

ГОРОД

Выпуск № 25
Суббота 06 июля 2019 г.

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



АДМИНИСТРАЦИЯ МОГО «УХТА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2019 от 01 июля 2019 года

О назначении ответственных за организацию и контроль деятельности по исполнению Комплексного плана мероприятий противодействия идеологии терроризма в Республике Коми на 2019 - 2023 годы на территории МОГО «Ухта»

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах противодействию терроризму», распоряжением Главы Республики Коми от 24 мая 2019 г. № 110-р «Об утверждении Комплексного плана мероприятий противодействия идеологии терроризма в Республике Коми на 2019 - 2023 годы», администрация постановляет:

1. Назначить ответственным лицом за организацию и контроль деятельности по исполнению Комплексного плана мероприятий противодействия идеологии терроризма в Республике Коми на 2019 - 2023 годы на территории МОГО «Ухта» первого заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» - Артемьева Петра Петровича.

2. Назначить основным исполнителем Комплексного плана мероприятий противодействия идеологии терроризма в Республике Коми на 2019 - 2023 годы на территории МОГО «Ухта» - МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта».

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 данного постановления оставляю за собой.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2032 от 02 июля 2019 года

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию»

Во исполнение 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 «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить сведения о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок администрации МОГО «Ухта», Управления архитектуры и строительства 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 «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию», руководствоваться

Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

5. Признать утратившими силу:

5.1. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 14.12.2018 № 2732 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию».

5.2. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 30.01.2019 № 196 «О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 14.1.2018 № 2732 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию».

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 02 июля 2019 г. № 2032

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

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

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 муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации застройщиками.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Управления, 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, Управления, 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, МФЦ.

На Официальном портале (сайте) Органа, 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, Управления, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений Органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных порталов (сайтов) Органа, Управления, 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.rf, www.mouhta.ru);

- адрес сайта МФЦ (mfc.rkomi.ru), (www.ukhta.mydocumentes11.ru);

- адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (www.gosuslugi11.ru).

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

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- б) круг заявителей;

- в) срок предоставления муниципальной услуги;

- г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Управление.

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.

Управление - 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:

Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по Республике Коми - в части предоставления сведений, содержащихся в правоустанавливающих документах на земельный участок (выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объект недвижимости).

Администрация МОГО «Ухта» - в части предоставления градостроительного плана земельного участка.

Администрация МОГО «Ухта» - в части предоставления разрешения на строительство.

Служба Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля) - в части предоставления заключения (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Управление федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор) по Республике Коми - заключение на осуществление федерального государственного экологического надзора, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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 выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства (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 7 рабочих 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) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги заявителю, составляет 1 рабочий день со дня его поступления специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Официальном портале (сайте) Органа - (www.uxta.rf, 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, Управление, МФЦ заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно приложению № 1 (для юридических лиц), приложению № 2 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) к настоящему административному регламенту).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы в 1 экземпляре:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

2) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда) (по форме, установленной техническим заказчиком, или по формам согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту);

3) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора)

(по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту);

4) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

5) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

6) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

7) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

8) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

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.

2.6.1. Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4 и 5, пункта 2.6 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящем пункте, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо одведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Органом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, направляются в Орган исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

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, Управление, МФЦ);
- посредством почтового отправления (в Орган, Управление);
- 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 земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, если указанные документы содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) разрешение на строительство;

4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

5) заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, запрашиваются Органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам Органа документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктами 2.6, 2.10 настоящего административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса

Указанные в подпункте 3 пункта 2.6 и подпункте 4 пункта 2.10 настоящего административного регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической

эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

2.11. Запрещается:

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

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального

центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

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

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

- несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию;

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.10 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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, Управления, МФЦ - путем личного обращения;
- в день их поступления в Орган, Управление - 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. 3.9, 3.15 настоящего административного регламента.

Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме предусмотрен в п. 3.3 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, Управления, оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

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

ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

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

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

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

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя*
I. Показатели доступности		
1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги:	да/нет	да
1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.2. Запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
1.3. Формирование запроса	да/нет	да
1.4. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий)
1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников	да/нет	да
2. Наличие возможности (невозможности) получения муниципальной услуги через МФЦ	Да (в полном объеме/ не в полном объеме)/ нет	да
3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	да/нет	да
4. Возможность (невозможность) получения услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	да/нет	нет
II. Показатели качества		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе	%	100
2. Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	100
3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе, Управлении	%	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.uxta.pф, www.mouhta.ru), МФЦ (www.ukhta.mydocumentes11.ru), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (www.gosuslugi11.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

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

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

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

3) При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

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

4) Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Орган посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

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

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

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

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

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

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

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

Наименование файлов должно соответствовать смыслу содержания документа.

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

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

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

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

2.24. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие МФЦ с Управлением 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 государственных 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 (решения 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, Управления, ответственный за прием документов:

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

б) проверяет полномочия заявителя;

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

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

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

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

3.3.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

- прием и регистрация в Органе запроса и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Управления, 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 Управления, 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 Управления, ответственным за выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении выдача заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги

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

на бумажном носителе непосредственно в МФЦ;

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

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

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

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

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

б) проверяет полномочия заявителя;

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

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

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

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

3.9.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

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

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

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

3.10. Направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и

подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.16 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

3.13. Предоставление муниципальной услуги в Органе включает 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги:

на бумажном носителе непосредственно в Орган, Управление;

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

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

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом Управления, 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, Управления, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ,

удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

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

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

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

При необходимости специалист Органа, Управления, 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 Управления, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

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

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

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

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

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

В случае если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.10. настоящего административного регламента, специалист Органа, Управления, ответственный за прием документов, передает документы (дело) специалисту Управления, ответственному за межведомственное взаимодействие.

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

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

3.15.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

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

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист Управления, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и запросы вместе с представленными заявителем документами в Управление, 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 3 рабочих дней со дня получения специалистом Управления, 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 Управление 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 (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

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

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Управления:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.6, 2.10 настоящего административного регламента;
- анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Управлением 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 Управления, 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 Управления, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 1 рабочего дня осуществляет оформление в двух экземплярах решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги), и передает данный документ ответственному лицу на подпись.

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

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

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

3.17.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней 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 Управления, 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 Управления, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

В случае личного обращения заявителя выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист Управления, 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

Управления, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

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

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

3.18.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении выдача заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.19.6. Результатом процедуры является:

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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, Управление, 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, Управления, 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 Управлению, запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу Управлению, запросов, иных документов, принятых от

заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Управлением;

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган, МФЦ либо в Министерство экономики Республики Коми - орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее - Министерство).

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

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

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу, в связи с отсутствием вышестоящего Органа.

Жалобы на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя МФЦ подаются в Министерство.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалоб

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

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

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Органа, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Органа, работнике МФЦ, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

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

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

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

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

Заявление должно содержать:

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

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

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

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

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

– на информационных стендах, расположенных в Органе, Управлении в МФЦ;

– на Официальном портале (сайте) Органа, МФЦ;

– на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

– посредством телефонной связи по номеру Органа, МФЦ;

– посредством факсимильного сообщения;

– при личном обращении в Орган, МФЦ, в том числе по электронной почте;

– при письменном обращении в Орган, МФЦ;

– путем публичного информирования.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта капитального строительства в эксплуатацию»

№ запроса

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

Данные заявителя (юридического лица)

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

Юридический адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Почтовый адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

(город, район, улица, номер участка)

Строительство (реконструкция) осуществлялось на основании

от «» г. №

Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений	шт.		
2. Объекты непроизводственного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего	шт./кв. м		
в том числе:			
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			

3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт * ч/м2		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Сведения о техническом плане

В связи с переносом сроков благоустройства согласно СНиП 3.01.04-87 полный комплекс благоустройства будет завершен до 20__ года (см. п. 11 Акта приемки законченного строительство объекта)

(при переносе сроков выполнения работ)

Представлены следующие документы

1

2

3

Место получения результата предоставления услуги

Способ получения результата

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид

Серия

Номер

Выдан

Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс

Район

Улица

Дом

Регион

Населенный пункт

Корпус

Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс

Район

Улица

Дом

Регион

Населенный пункт

Корпус

Квартира

Контактные данные

Дата Подпись/ФИО

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта капитального строительства в эксплуатацию»

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)

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

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

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

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Адрес места жительства заявителя /
Почтовый адрес индивидуального предпринимателя⁴

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

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

¹ Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

² Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

³ Заголовок зависит от типа заявителя

⁴ Заголовок зависит от типа заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

(наименование объекта)
на земельном участке по адресу: _____

(город, район, улица, номер участка)

Строительство (реконструкция) осуществлялось на основании
от «__» _____ г. № _____

Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений	шт.		
2. Объекты непроизводственного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		

Количество квартир/общая площадь, всего	шт./кв. м		
в том числе:			
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			

3. Объекты производственного назначения

Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			

4. Линейные объекты

Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			

5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов

Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт * ч/м2		

Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Сведения о техническом плане

В связи с переносом сроков благоустройства согласно СНиП 3.01.04-87 полный комплекс благоустройства будет завершен до 20__ года (см. п. 11 Акта приемки законченного строительство объекта)

(при переносе сроков выполнения работ)

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

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

Дата

Подпись/ФИО

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта капитального строительства в эксплуатацию»

ФОРМЫ АКТОВ ПРИЕМКИ
ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

АКТ
ПРИЕМКИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
НЕПРОИЗВОДСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

от "___" _____ 20__ г. город _____

наименование и место расположения объекта

Представитель застройщика (технического заказчика) _____

_____ организация, должность, инициалы, фамилия
с одной стороны, и лицо, осуществляющее строительство _____

_____ организация, должность, инициалы, фамилия
с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем

1. Лицом, осуществляющим строительство, предъявлен застройщику (техническому заказчику) к приемке _____

_____ наименование объекта
расположенный по адресу _____

2. Строительство производилось в соответствии с разрешением на строительство, выданным _____

наименование органа, выдавшего разрешение

3. В строительстве принимали участие _____

наименования организаций, их реквизиты, виды работ,

номер свидетельства о допуске к определенному виду/видам работ,

которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального

строительства, выполнявшихся каждой из них при числе организаций

более трех, их перечень указывается в приложении к акту

4. Проектная документация на строительство разработана генеральным проектировщиком _____

наименование организации и ее реквизиты,

номер свидетельства о допуске к определенному виду/видам работ,

которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства,

выполнившим наименование частей или разделов документации и организациями

наименование организаций, их реквизиты,

номер свидетельства о допуске к определенному виду/видам работ,

которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального

строительства, и выполненные части и разделы документации, при числе

организаций свыше трех их перечень указывается в приложении к акту

5. Исходные данные для проектирования выданы _____

наименование научно-исследовательских,

изыскательских и других организаций

6. Проектная документация утверждена _____

наименование органа, утвердившего (переподтвердившего) документацию

на объект, этап строительства

N _____ "___" _____ 20__ г.

Заключение _____

наименование органа экспертизы проектной документации

7. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

начало _____

месяц, год

окончание _____

месяц, год

8. Предъявленный к приемке в эксплуатацию жилой дом имеет следующие показатели:

Наименование показателя	Фактически
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас), м ²	
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме, м ²	
Число этажей, шт.	
в том числе подземных, шт.	
Число секций, шт.	
Число квартир/общая площадь, всего, шт./м ² , в том числе:	
однокомнатных	
двухкомнатных	
трехкомнатных	
четырёхкомнатных	
более чем четырехкомнатных	
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас), м ²	
Сети и системы инженерно-технического обеспечения	
Лифты, шт.	
Эскалаторы, шт.	

Инвалидные подъемники, шт.	
Материалы фундаментов	
Материалы стен	
Материалы перекрытий	
Материалы кровли	
Дополнительные характеристики объекта капитального строительства	

9. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в количестве согласно актам <*> о его приемке после индивидуальных испытаний и комплексного опробования.

10. Внешние наружные коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения и связи обеспечивают формальную эксплуатацию объекта.

11. Неотъемлемые приложения к настоящему акту - исполнительная документация и энергетический паспорт объекта.

12. Работы, выполнение которых в связи с приемкой объекта в неблагоприятный период времени переносится, должны быть выполнены:

Вид работы, единица измерения	Объем работ	Срок выполнения
1		
2		

13. Мероприятия по охране труда, обеспечению пожаро- и взрывобезопасности, охране окружающей среды, предусмотренные проектом

сведения о выполнении

14. Стоимость объекта по утвержденной проектно-сметной документации

Всего _____ тыс. руб. _____ коп.

в том числе:

стоимость строительно-монтажных работ _____ тыс. руб. _____ коп.

стоимость оборудования, инструмента, инвентаря _ тыс. руб. _____ коп.

15. Стоимость принимаемых основных фондов ____ тыс. руб. _____ коп.

в том числе:

стоимость строительно-монтажных работ _____ тыс. руб. _____ коп.

стоимость оборудования,

инструмента, инвентаря _____ тыс. руб. _____ коп.

Решение застройщика (технического заказчика)

Предъявленный к приемке _____

наименование объекта, его местонахождение

выполнен в соответствии с градостроительным планом, утвержденной проектной документацией и требованиями нормативных документов, в том числе требованием энергетической эффективности, требованием оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, подготовлен к вводу в эксплуатацию и принят.

Объект сдал

Объект принял

лицо, осуществляющее строительство

застройщик (технический заказчик)

М.П. _____

М.П. _____

<*> Прилагаются к настоящему документу. _____

АКТ
ПРИЕМКИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
НЕЖИЛЫХ ОБЪЕКТОВ НЕПРОИЗВОДСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ

от "___" _____ 20__ г. город _____

наименование и место расположения объекта

Представитель застройщика/технического заказчика _____

организация, должность, инициалы, фамилия

с одной стороны, и лицо, осуществляющее строительство _____

организация, должность, инициалы, фамилия

с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Лицом, осуществляющим строительство, ~~предъявлен~~ застройщику (техническому заказчику) к приемке _____

наименование объекта

расположенный по адресу _____

2. Строительство производилось в соответствии с разрешением на строительство, выданным _____

наименование органа, выдавшего разрешение

3. В строительстве принимали участие _____

наименование организаций, их реквизиты, виды работ, номер свидетельства

о допуске к определенному виду/видам работ, которые оказывают влияние

на безопасность объектов капитального строительства, выполнявшихся

каждой из них, при числе организаций более трех их перечень

указывается в приложении к акту

4. Проектная документация на строительство разработана генеральным проектировщиком

наименование организации и ее реквизиты,

номер свидетельства о допуске к определенному виду/видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства выполнившим

наименование частей или разделов документации

и организациями

наименование организаций, их реквизиты,

номер свидетельства о допуске к определенному виду/видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, и выполненные части и разделы документации при числе организаций более трех, их перечень указывается в приложении к акту

5. Исходные данные для проектирования выданы

наименование научно-исследовательских, изыскательских и других организаций

6. Проектная документация утверждена

наименование органа, утвердившего (перутвердившего) документацию

на объект, этап строительства

N " " 20__ г.

Заключение

наименование органа экспертизы проектной документации

7. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

начало

месяц, год

окончание

месяц, год

8. Предъявленный к приемке в эксплуатацию объект имеет следующие показатели:

Наименование показателя	Фактически
Число мест, шт.	
Число помещений, шт.	
Вместимость, чел.	
Число этажей, шт.	
в том числе подземных, шт.	
Сети и системы инженерно-технического обеспечения	
Лифты, шт.	
Эскалаторы, шт.	
Инвалидные подъемники, шт.	
Материалы фундаментов	
Материалы стен	
Материалы перекрытий	
Материалы кровли	
Дополнительные характеристики объекта капитального строительства	

9. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в количестве согласно актам <*> о его приемке после индивидуальных испытаний и комплексного опробования.

10. Внешние наружные коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения и связи обеспечивают формальную эксплуатацию объекта.

11. Неотъемлемые приложения к настоящему акту - исполнительная документация и энергетический паспорт объекта.

12 Работы, выполнение которых в связи с приемкой объекта в неблагоприятный период времени переносится, должны быть выполнены:

Вид работы, единица измерения	Объем работ	Срок выполнения
1		
2		

13. Мероприятия по охране труда, обеспечению пожаро- и взрывобезопасности, охране окружающей среды, предусмотренные проектом

сведения о выполнении

14. Стоимость объекта по утвержденной проектной документации Всего _____ тыс. руб. _____ коп. в том числе: стоимость строительно-монтажных работ _____ тыс. руб. _____ коп. стоимость оборудования, инструмента, инвентаря __ тыс. руб. ____ коп.

15. Стоимость принимаемых основных фондов _____ тыс. руб. _____ коп. в том числе: стоимость строительно-монтажных работ _____ тыс. руб. _____ коп. стоимость оборудования, инструмента, инвентаря __ тыс. руб. ____ коп.

Решение застройщика (технического заказчика)

Предъявленный к приемке _____

наименование объекта, его местонахождение

выполнен в соответствии с градостроительным планом, утвержденной проектной документацией и требованиями нормативных документов, в том числе требованием энергетической эффективности, требованием оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, подготовлен к вводу в эксплуатацию и принят.

Объект сдал

Объект принял

лицо, осуществляющее строительство

застройщик (технический заказчик)

М.П.

М.П.

<*> Прилагаются к настоящему документу.

АКТ
ПРИЕМКИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
ПРОИЗВОДСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ

от " __ " _____ 20__ г. _____ город _____

наименование и место расположения объекта

Представитель застройщика/технического заказчика _____

организация, должность, инициалы, фамилия

с одной стороны, и лицо, осуществляющее строительство _____

организация, должность, инициалы, фамилия

с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Лицом, осуществляющим строительство, предъявлен застройщику (техническому заказчику) к приемке _____

наименование объекта

расположенный по адресу _____

2. Строительство производилось в соответствии с разрешением на строительство, выданным _____

наименование органа, выдавшего разрешения

3. В строительстве принимали участие _____

наименование организаций, их реквизиты, виды работ,

номер свидетельства о допуске к определенному виду/видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, выполнявшихся каждой из них при числе организаций более трех, их перечень указывается в приложении к акту

4. Проектная документация на строительство разработана генеральным проектировщиком _____

наименование организации и ее реквизиты,

номер свидетельства о допуске к определенному виду/видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства выполнившим

наименование частей или разделов документации

и организациями _____

наименование организаций, их реквизиты,

номер свидетельства о допуске к определенному виду/видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, и выполненные части и разделы документации, при числе организаций более трех их перечень указывается в приложении к акту

5. Исходные данные для проектирования выданы _____

наименование научно-исследовательских, изыскательских и других организаций

6. Проектная документация утверждена _____

наименование органа, утвердившего (перутвердившего) документацию

на объект, этап строительства

N " " 20__ г.

Заключение _____

наименование органа экспертизы проектной документации

7. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

начало

месяц, год

окончание

месяц, год

8. Предъявленный к приемке в эксплуатацию объект производственного назначения имеет следующие показатели:

Наименование показателя, единица измерения	Фактически
Тип объекта	
Мощность	
Производительность	
Сети и системы инженерно-технического обеспечения	
Лифты, шт.	
Эскалаторы, шт.	
Инвалидные подъемники, шт.	
Материалы фундаментов	
Материалы стен	
Материалы перекрытий	

Материалы кровли	
Дополнительные характеристики объекта капитального строительства	

9. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в количестве согласно актам ≤*≥ о его приемке после индивидуальных испытаний и комплексного опробования.

10. Внешние наружные коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения и связи обеспечивают формальную эксплуатацию объекта.

11. Неотъемлемые приложения к настоящему акту - исполнительная документация и энергетический паспорт объекта.

12. Работы, выполнение которых в связи с приемкой объекта в неблагоприятный период времени переносится, должны быть выполнены:

Вид работы, единица измерения	Объем работ	Срок выполнения
1		
2		

13. Мероприятия по охране труда, обеспечению пожаро- и взрывобезопасности, охране окружающей среды, предусмотренные проектом

сведения о выполнении

14. Стоимость объекта по утвержденной проектно-сметной документации

Всего _____ тыс. руб. _____ коп.

в том числе:

стоимость строительно-монтажных работ _____ тыс. руб. _____ коп.

стоимость оборудования, инструмента, инвентаря _ тыс. руб. ____ коп.

15. Стоимость принимаемых основных фондов ____ тыс. руб. ____ коп.

в том числе:

стоимость строительно-монтажных работ _____ тыс. руб. _____ коп.

стоимость оборудования, инструмента, инвентаря __ тыс. руб. ____ коп.

Решение застройщика (технического заказчика)

Предъявленный к приемке _____

наименование объекта, его местонахождение

выполнен в соответствии с градостроительным планом, утвержденной проектной документацией и требованиями нормативных документов, в том числе требованием энергетической эффективности, требованием оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, подготовлен к вводу в эксплуатацию и принят.

Объект сдал

Объект принял

лицо, осуществляющее строительство

застройщик (технический заказчик)

М.П.

М.П.

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию»

АКТ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЙ СООТВЕТСТВИЕ ПАРАМЕТРОВ ПОСТРОЕННОГО, РЕКОНСТРУИРОВАННОГО ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ТРЕБОВАНИЯМ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ И ТРЕБОВАНИЯМ ОСНАЩЕННОСТИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ПРИБОРАМИ УЧЕТА ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ

Подтверждаем соответствие построенного (реконструированного) объекта

(наименование объекта, адрес по разрешению на строительство)

Проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов - _____

(кем и когда утверждена, номер заключения

государственной экспертизы)

Данные об объекте капитального строительства, технико-экономические показатели в объеме, необходимом для осуществления государственного кадастрового учета, а также сведения, подтверждающие соответствие законченного строительством объекта проектной документации.

Руководитель организации, осуществлявшей строительство

(наименование организации)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П. " __ " _____ 20 __ г.

Примечание - Настоящая справка оформляется на бланке организации, осуществляющей строительство.

Приложение № 2
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 02 июля 2019 г. № 2032

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию»

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

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ («Российская газета», 30.10.2001, № 211-212);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16);

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

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), ст. 3451);

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

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

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

- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Официальный интернет-портал правовой информации», <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015);

- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 27.07.2017 № 1033/пр «Об утверждении СП 68.13330.2017 «СНиП 3.01.04-87 Приемка в эксплуатацию законченных строительством объектов. Основные положения» («Информационный бюллетень о нормативной, методической и типовой проектной документации», 2017, № 11);

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

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

Приложение № 3
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 02 июля 2019 г. № 2032

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

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

График работы администрации МОГО «Ухта»		
День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-17:00
Вторник	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-17:00
Среда	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-17:00
Четверг	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-17:00
Пятница	08:45-15:45 (обед с 13 до 14)	09:00-15:30
Суббота, воскресенье	выходной день	выходной день

Общая информация Управления	
Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, 11
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, 7
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	info@arh.mouhta.ru
Телефон для справок	(8-216) 78-90-91, 78-90-76, 78-90-56
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8-216) 78-90-91, 78-90-76, 78-90-56
Официальный портал (сайт) в сети Интернет	www.uxta.pф, www.mouhta.ru
Должность руководителя	Начальник управления

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

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

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

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

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

График работы офиса «Мои Документы» г.Ухта, ул.Бушуева, д.18а	
Дни недели	Часы работы
Понедельник - пятница	10.00 - 18.00 (без перерыва)
Суббота, воскресенье	выходной

Общая информация офиса «Мои Документы» г.Ухта, ул.Ленина, д.26б	
Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г.Ухта, ул.Ленина, д. 26б
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г.Ухта, ул.Ленина, д. 26б
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8 800 200-82-12
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 800 200-82-12
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocumentes11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

График работы офиса «Мои Документы» г.Ухта, ул.Ленина, д.26б	
Дни недели	Часы работы
Понедельник - пятница	10.00 - 18.00 (без перерыва)
Суббота, воскресенье	выходной

Общая информация офиса «Мои Документы» пгт Ярега	
Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, пгт Ярега, ул.Космонавтов, 2
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, пгт Ярега, ул.Космонавтов, 2
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8 800 200-82-12
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 800 200-82-12
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocumentes11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

График работы офиса «Мои Документы» пгт Ярега	
День недели	Часы работы
Понедельник, среда	08:00-17:00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Пятница	08:00-12:00
Вторник, четверг, суббота, воскресенье	выходной

График работы офиса «Мои Документы» пгт Водный	
Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, пгт Водный, ул.Торопова, 4а
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, пгт Водный, ул.Торопова, 4а
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8 800 200-82-12
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 800 200-82-12
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocumentes11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

График работы офиса «Мои Документы» пгт Водный	
День недели	Часы работы
Понедельник, среда	08:00-17:00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Пятница	08:00-12:00
Вторник, четверг, суббота, воскресенье	выходной

Общая информация офиса «Мои Документы» пст Седью	
Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, пст Седью, ул.Центральная, 4
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, пст Седью, ул.Центральная, 4
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8 800 200-82-12
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 800 200-82-12
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocumentes11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

График работы офиса «Мои Документы» пст Седью	
День недели	Часы работы
Четверг	11:00-15:00
Понедельник вторник, среда, суббота, воскресенье	выходной

Общая информация офиса «Мои Документы» пгт Боровой	
Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, пгт Боровой, ул.Советская, 2а
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, пгт Боровой, ул.Советская, 2а
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8(8216)74-15-50
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(8216)74-15-50
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocumentes11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

График работы офиса «Мои Документы» пгт Боровой	
День недели	Часы работы
Понедельник	11:00-15:00
Вторник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье	выходной

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

Отдел по работе с территорией пгт Водный (по территориям пгт Водный, пст Гэрдъяль, пст Веселый Кут	Адрес: пгт Водный, ул. Торопова,4а Телефоны: 78-73-09, 78-73-22. Приемные дни: Понедельник - Четверг с 8.45 до 17.15 Пятница с 8.45 до 15.45 Перерыв 13.00 - 14.00 Суббота, воскресенье - выходной
Отдел по работе с территорией пгт Ярега (по территориям пгт Ярега, пст Нижний Доманик, пст Первомайский)	Адрес: пгт Ярега, ул. Космонавтов, 2, каб. № 15-17 Телефоны: 75-41-12, 75-44-66 Приемные дни: Понедельник - Четверг с 8.30 до 17.00 Пятница с 8.30 до 15.30 Перерыв 13.00 - 14.00 Суббота, воскресенье - выходной
Отдел по работе с территорией пгт Шудаяг (по территории пгт Шудаяг).	Адрес: пгт Шудаяг, ул. Павлова,13 Телефоны: 73-76-85, 73-74-66. Приемные дни: Понедельник - Четверг с 8.30 до 17.30 Перерыв 12.30 - 14.00 Пятница с 8.30 до 14.30 (без перерыва) Суббота, воскресенье - выходной
Отдел по работе с территорией пгт Боровой (по территории пгт Боровой, пст Тобысь).	Адрес: пгт Боровой, ул. Советская, 2а, каб. № 1, 3. Телефоны: 77-01-25, 77-01-33. Приемные дни: Понедельник - Пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв 12.30 - 14.00 Суббота, воскресенье - выходной
Отдел по работе с территорией пст Седью (по территории пст Седью, пст Изьюр)	Адрес: пст Седью, ул. Центральная, 4. Телефоны: 77-41-22, 77-41-97. Приемные дни: Понедельник - Четверг с 8.00 до 16.30 Пятница с 8.00 - 15.00 Перерыв 12.00 - 13.00 Суббота, воскресенье - выходной
Отдел по работе с территорией пст Кэмдин (по территории пст Кэмдин, д. Гажаяг, д. Изваиль, д. Лайково)	Адрес: пст Кэмдин, д. 106. Телефоны: 79-51-23, 79-51-96. Приемные дни: Понедельник - Четверг с 8.00 до 17.15 Пятница с 8.00 до 16.00 Перерыв 13.00 - 14.00 Суббота, воскресенье - выходной
Отдел по работе с территорией с. Кедвавом (по территории с. Кедвавом, д. Поромес)	Адрес: с. Кедвавом, ул. Центральная,1. Телефоны: 79-60-42, 79-60-47. Приемные дни: Понедельник - Четверг с 9.00 - 17.30; Перерыв 13.00 - 14.00 Пятница с 9.00 - 15.30 (без перерыва) Суббота, воскресенье - выходной

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2033 от 02 июля 2019 года
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»**

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 «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
3. Утвердить сведения о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок администрации МОГО «Ухта», Управления архитектуры и строительства 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 «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.
5. Признать утратившим силу постановление администрации МОГО «Ухта» от 27.12.2018 № 2951 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной

услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

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 02 июля 2019 г. № 2033

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации МОГО «Ухта» (далее - Орган), Управления архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта» (далее - Управление), 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 на предоставление муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики, которых неблагоприятны для застройки.
- 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, Управлении, по месту своего проживания (регистрации);
- по справочным телефонам;
- в сети Интернет (на Официальном портале (сайте) Органа - (www.uxta.pф, www.mouhta.ru);
- посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - gosuslugi11, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Управления, 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, Управления в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Официальном портале (сайте) Органа.

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

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;
- настоящий административный регламент;
- справочная информация:

место нахождения, график работы, наименование Органа, Управления, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса Официальных порталов (сайтов) Органа, Управления, 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.pф, www.mouhta.ru);

адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (gosuslugi11.

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: «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является - Управление.

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.

Управление - 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.

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

2.2.1.1. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии - в части предоставления выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на земельный участок, о правах на объект недвижимости.

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) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - решение о предоставлении разрешения), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - решение об отказе в предоставлении разрешения), 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 не более 2 месяцев со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель направляет заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров) в Комиссию о подготовке проекта правил землепользования и застройки, состав которой утвержден постановлением администрации МОГО «Ухта» от 06 мая 2019 г. № 1149 «О Комиссии по землепользованию и застройки муниципального образования городского округа «Ухта» (далее - Комиссия).

Вопрос о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров подлежит рассмотрению на общественных обсуждениях, проводимых в порядке, определенном Порядком организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений на территории муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденным решением Совета МО «Город Ухта» от 28.02.2019 № 324.

Сообщения о проведении общественных обсуждений не позднее чем через 10 календарных дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства направляются:

-правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение;

-правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение;

-правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение.

Срок проведения общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства со дня оповещения жителей МОГО «Ухта» об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений не может быть более одного месяца.

На основании заключения о результатах общественных обсуждений по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их руководителю администрации в срок не позднее 10 календарных дней.

На основании указанных рекомендаций руководитель Органа в течение 7 календарных дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

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.uxta.rf, 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, Управление, заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно приложению № 1 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), приложению № 2 (для юридических лиц) к настоящему административному регламенту).

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, Управление);
- посредством почтового отправления (в Орган, Управление);

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) выписка из ЕГРН о правах на земельный участок;
- 2) выписка из ЕГРН о правах на объект недвижимости.

Документ, указанный 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, 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

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

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- наличие рекомендаций Комиссии об отказе в предоставлении разрешения;

- отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства противоречит требованиям технических регламентов.

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 (расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров, несет Заявитель).

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, 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, Управления, - путем личного обращения;
- в день их поступления в Орган, Управление - посредством почтового отправления;

Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги предусмотрен в п. 3.3 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, Управления, оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

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

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

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

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

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

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя*
I. Показатели доступности		
1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги:	да/нет	нет
1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.2. Запись на прием в орган (организацию), 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
1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
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. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	да/нет	да
II. Показатели качества		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе	%	100
2. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе, Управлении	%	0

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу)

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги в Органе, Управлении включает 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.

3.2. 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, указано в пункте 1.4. настоящего административного регламента.

Прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги

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

- на бумажном носителе непосредственно в Орган, Управление;
- на бумажном носителе в Орган через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции;

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

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом Управления, 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, Управления, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

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

- индивидуальным порядковым номером в день их поступления;
- д) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов;

При необходимости специалист Органа, Управления, 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 Управления, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

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

- в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации запроса является день поступления запроса и документов в Орган, Управление;
- Если заявитель обратился заочно, специалист Органа, Управления, ответственный за прием документов:
- регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;
- проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
- проверяет представленные документы на предмет комплектности;
- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

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

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

В случае если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, специалист Органа, Управления, ответственный за прием документов, передает документы (дело) специалисту Управления, ответственному за межведомственное взаимодействие для направления межведомственного запроса в соответствии с пунктом 3.4. настоящего административного регламента.

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, Управлении, заявления и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Управления, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;
 - прием и регистрация в Органе, Управлении, заявления и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Управления, 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. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления, 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 Управления, 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 Управление, осуществляет специалист Управления, ответственный за межведомственное взаимодействие.

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

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

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 8 календарных дней со дня получения специалистом Управления, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, и их направление в Управление 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

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в Комиссию представленных заявителем документов.

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства общественные обсуждения по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров проводятся с участием граждан, постоянно проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение, правообладателей находящихся в границах этой территориальной зоны земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, граждан, постоянно проживающих в границах земельных участков, прилегающих к земельному участку, в отношении которого запрашивается разрешение, правообладателей таких земельных участков или расположенных на них объектов капитального строительства, правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение. В случае если отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, общественные обсуждения проводятся с участием

правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

Комиссия направляет сообщения о проведении общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через 10 календарных дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.

Участники общественных обсуждений по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров вправе представить в Комиссию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол общественных обсуждений.

Порядок организации и проведения общественных обсуждений определяется Уставом МОГО «Ухта» и Порядком организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений на территории муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденным решением Совета МО «Город Ухта» от 28.02.2019 № 324.

Заключение о результатах общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров подлежит опубликованию в информационном бюллетене Совета и администрации МОГО «Ухта» «Город» и размещается на Официальном портале администрации МОГО «Ухта», (www.mouhta.ru), сайте Совета МОГО «Ухта» (sovetuhta.com) в сети «Интернет».

Срок проведения общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства со дня оповещения жителей МОГО «Ухта» об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений не может быть более одного месяца.

На основании рекомендаций руководитель Органа в течение 7 календарных дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение:

- о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров;
- об отказе в предоставлении такого разрешения (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента).

Специалист Управления, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, осуществляет оформление в двух экземплярах разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении такого разрешения (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги), и передает данный документ ответственному лицу на подпись.

Ответственное лицо подписывает документ, являющийся результатом предоставления услуги, и передаёт специалисту Управления, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

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

Указанное решение подлежит опубликованию на Официальном портале (сайте) администрации МОГО «Ухта» Органа (www.mouhta.ru).

3.5.1. Критерием принятия решения является соответствие запроса и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего административного регламента.

3.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры 46 календарных дней со дня получения из Органа, полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

3.5.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги специалисту Управления, 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

3.6. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Управления, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

В случае личного обращения заявителя выдачу документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист Управления, 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 Управления, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

3.6.1. 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.

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

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или решения об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

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

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

3.7. 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.

3.7.1. 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).

3.7.2. 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 3.3. настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.7.3. 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 Управления, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Управления, 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 Управления 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.

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

3.7.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 12 календарных дней со дня поступления в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.7.6. 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 3.6. настоящего административного регламента.

3.7.7. 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, осуществляет начальник Управления.

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

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, Управление, 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, Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

1) за полноту передаваемых Управлению, запросов, иных документов, принятых от заявителя в Органе;

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

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 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, Управления, должностных лиц Органа, Управления 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, 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, руководителя Органа, иного должностного лица Органа,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или

уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

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

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

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалоб

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

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

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Органа, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Органа, работнике МФЦ, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

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

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

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

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

Заявление должно содержать:

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

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

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

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

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

– на информационных стендах, расположенных в Органе, Управлении в МФЦ;

- на Официальном портале (сайте) Органа, МФЦ;
 - на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- 5.17. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:
- посредством телефонной связи по номеру Органа, МФЦ;
 - посредством факсимильного сообщения;
 - при личном обращении в Орган, МФЦ, в том числе по электронной почте;
 - при письменном обращении в Орган, МФЦ;
 - путем публичного информирования.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального строительства»

№ запроса ¹				
Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги				
Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя) ²				
Фамилия				
Имя				
Отчество				
Дата рождения				
Полное наименование индивидуального предпринимателя ³				
ОГРНИП ⁴				
Документ, удостоверяющий личность заявителя				
Вид				
Серия			Номер	
Выдан			Дата выдачи	
Адрес регистрации заявителя / Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя ⁵				
Индекс	Регион			
Район	Населенный пункт			
Улица				
Дом	Корпус		Квартира	
Адрес места жительства заявителя / Почтовый адрес индивидуального предпринимателя ⁶				
Индекс	Регион			
Район	Населенный пункт			
Улица				
Дом	Корпус		Квартира	
Контактные данные				

¹ Номер формируется при регистрации в региональной комплексной информационной системе «Госуслуги – Республика Коми»

² Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги

³ Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

⁴ Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

⁵ Заголовок зависит от типа заявителя

⁶ Заголовок зависит от типа заявителя

ЗАПРОС

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (нужное подчеркнуть)

- Сведения о земельном участке:
 - Площадь земельного участка _____ кв. м.
 - Вид права, на котором используется земельный участок _____
(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)
 - Ограничения использования и обременения земельного участка: _____
 - Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок _____
(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)
- Кадастровый номер _____
- Сведения об объекте капитального строительства:
 - Кадастровый номер _____
 - Предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в соответствии с Правилами землепользования и застройки _____
- Запрашиваемые предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства _____
- Характеристики земельного участка, неблагоприятные для застройки в соответствии с ч. 1 ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в связи с которыми запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров _____

Представлены следующие документы	
1	
2	
3	
Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)			
Фамилия			
Имя			
Отчество			
Дата рождения			
Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)			
Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата выдачи	
Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)			
Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	
Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)			
Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

Контактные данные	
Дата	Подпись/ФИО

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального строительства»

№ запроса ⁷				
Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги				
Данные заявителя (юридического лица) ⁸				
Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)				
Организационно-правовая форма юридического лица				
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица				
ОГРН				
Юридический адрес				
Индекс	Регион			
Район	Населенный пункт			
Улица				
Дом	Корпус		Квартира	
Почтовый адрес				
Индекс	Регион			
Район	Населенный пункт			
Улица				
Дом	Корпус		Квартира	
Контактные данные				

⁷ Номер формируется при регистрации в региональной комплексной информационной системе «Госуслуги – Республика Коми»

⁸ Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги

ЗАПРОС

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (нужное подчеркнуть)

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Площадь земельного участка

кв.м.

1.2. Вид права, на котором используется земельный участок

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.3. Ограничения использования и обременения земельного участка:

1.4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

1.5. Кадастровый номер

2. Сведения об объекте капитального строительства:

2.1. Кадастровый номер

3. Предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в соответствии с Правилами землепользования и застройки

4. Запрашиваемые предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

5. Характеристики земельного участка, неблагоприятные для застройки в соответствии с ч. 1 ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в связи с которыми запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров

Представлены следующие документы	
1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)			
Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)			
Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)			
Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

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

Дата

Подпись ФИО

Приложение № 2
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 02 июля 2019 г. № 2033

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

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.);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Российская газета», № 165, 01.08.2007);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);
- Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) («Ведомости Верховного совета Республики Коми», 1994, № 2, ст. 21);
- Уставом муниципального образования городского округа «Ухта», принятым Советом МО «Город Ухта» 27.12.2005, зарегистрированным в отделе международной правовой помощи, юридической экспертизы и федерального регистра нормативных правовых актов Республики Коми ГУ Минюста РФ по Северо-Западному федеральному округу 29.12.2005 № RU113050002005001 («Город», 2006, № 1);

Приложение № 3
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 02 июля 2019 г. № 2033

СВЕДЕНИЯ
о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок, администрации МОГО «Ухта», Управления архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта»

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

График работы администрации МОГО «Ухта»		
День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник- 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, воскресенье	выходной день	выходной день

Общая информация Управления	
Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, 11.
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, 7.
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	info@arh.mouhta.ru
Телефон для справок	(8216) 78-90-47, 78-90-92
Телефоны отделов	(8216) 78-90-47, 78-90-92
Официальный портал (сайт) в сети Интернет	www.yxta.pф, www.mouhta.ru
Должность руководителя органа	Начальник Управления

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2034 от 02 июля 2019 года
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

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 прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

2. Лицам, ответственным за оказание на территории МОГО «Ухта» муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала», руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Признать утратившим силу постановление администрации МОГО «Ухта» от 14.11.2018 № 2443 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

4. Утвердить нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала», согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

5. Утвердить сведения о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок администрации МОГО «Ухта», Управления архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта» (далее - Управление), Территориального отдела ГАУ Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по г.Ухта согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

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 02 июля 2019 г. № 2034

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации МОГО «Ухта» (далее - Орган), Управления архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта» (далее - Управление), Территориального отдела ГАУ Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по г.Ухта (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее - муниципальная услуга).

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

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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

- в Органе, Управлении, МФЦ по месту своего проживания (регистрации);

- по справочным телефонам;

- в сети Интернет (на Официальном портале (сайте) Органа - www.uxta.prf, www.mouhta.ru);

- посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - gosuslugi11.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Управления, 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, Управления, 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, МФЦ.

На Официальном портале (сайте) Органа, 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, Управления, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официальных порталов (сайтов) Органа, Управления, 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.rf, www.mouhta.ru);

адрес сайта МФЦ (mfc.rkomi.ru), (www.ukhta.mydocumentes11.ru);

адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (www.gosuslugi11.ru).

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

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- б) круг заявителей;

- в) срок предоставления муниципальной услуги;

- г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми о порядке и сроках предоставления услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе

«Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является - Управление.

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.

Управление - 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. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

2.2.1.1. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии - в части предоставления:

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

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

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 выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (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 не более 10 рабочих 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 заявителю составляет 1 рабочий день со дня его поступления специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Орган, Управление, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту).

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, Управление, МФЦ);
- посредством почтового отправления (в Орган, Управление);
- 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:

документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (выписка из Единого государственного реестра недвижимости).

Документ, указанный в пункте 2.10 настоящего административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

2.11. Запрещается:

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

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после

первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) будет установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме;

- в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства будет установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

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, Управления, МФЦ - путем личного обращения;

- в день их поступления в Орган, Управление - 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. 3.9, 3.15 настоящего административного регламента.

Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме предусмотрен в п. 3.3 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, Управления, 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*
I. Показатели доступности		
1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые	да/нет	да

заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги:		
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 (невозможности) получения муниципальной услуги через МФЦ	Да (в полном объеме/ не в полном объеме)/ нет	да
3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	да/нет	да
4. Возможность (невозможность) получения услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	да/нет	нет

II. Показатели качества		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе	%	100
2. Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	100
3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе, Управлении	%	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.uxta.pf, www.mouhta.ru), МФЦ (www.ukhta.mydocumentes11.ru), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (www.gosuslugi11.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

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

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

2) Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель

уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения через информационное сообщение в электронной форме запроса.

3) При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

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

4) Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Орган посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

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

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

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

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

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

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

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

Наименование файлов должно соответствовать смыслу содержания документа.

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

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

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

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

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

Специалист Органа, Управления, ответственный за прием документов:

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

б) проверяет полномочия заявителя;

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

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

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

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

3.3.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

- прием и регистрация в Органе запроса и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Управления, 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 Управления, 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 Управления, ответственным за выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется также через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю оформленного акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала или решение об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала решения об отказе в выдаче акта.

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

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

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

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

Прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги

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

на бумажном носителе непосредственно в МФЦ;

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

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

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

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

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

б) проверяет полномочия заявителя;

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

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

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

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

3.9.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

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

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги

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

на бумажном носителе непосредственно в Орган, Управление;

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

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

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом Управления, 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, Управления, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

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

б) проверяет полномочия заявителя;

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

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

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

При необходимости специалист Органа, Управления, 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 Управления, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

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

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

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

Уведомление о приеме документов (или уведомление об отказе в приеме документов при наличии оснований, перечисленных в пункте 2.12 административного регламента) 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, Управлении, специалист Органа, Управления, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту Управления, ответственному за принятие решения.

В случае если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, специалист Органа, Управления, ответственный за прием документов, передает документы (дело) специалисту Управления, ответственному за межведомственное взаимодействие.

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

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

3.15.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

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

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

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

3.16.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня получения специалистом Управления, 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 Управление 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 исполнения административной процедуры является передача в Управление, документов, необходимых для принятия решения.

Специалист Управления, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет документы на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям, правильность их оформления, а также полноту и достоверность информации, содержащуюся в них.

Специалист Управления производит осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его уполномоченного представителя, и проверяет соответствие объекта индивидуального жилищного строительства следующим требованиям:

- проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) выполнены в полном объеме;

- проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства общая площадь жилого помещения увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования свидетельствуемого объекта.

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

При установлении соответствия объекта индивидуального жилищного строительства специалист отдела ответственный за принятие решения готовит проект акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала в двух экземплярах по форме, утвержденной Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 17.06.2011 № 286 «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации».

В случае выявления несоответствия объекта индивидуального жилищного строительства специалист отдела, ответственный за принятие решения готовит уведомление об отказе в выдаче акта (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента), и передает их ответственному лицу на подпись.

Ответственное лицо подписывает документы и передает их специалисту Управления, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.17.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня получения из Органа, МФЦ документов, необходимых для принятия решения.

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 Управления, 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 Управления, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, акта или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

Административная процедура выполняется специалистом Управления, МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

В случае личного обращения заявителя выдачу документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист Управления, 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 Управления, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

3.18.1. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор

заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.18.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю оформленного акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала или решение об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала решения об отказе в выдаче акта.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

– внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.19.6. Результатом процедуры является:

– исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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 Управление, 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, Управления, 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 Управлению, запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам

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

Сроки рассмотрения жалоб

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

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

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Органа, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Органа, работнике МФЦ, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

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

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

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

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

Заявление должно содержать:

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

№запроса

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Полное наименование индивидуального предпринимателя ¹	
ОГРНИП ²	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

Адрес регистрации заявителя /

Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя³

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Адрес места жительства заявителя /

Почтовый адрес индивидуального предпринимателя⁴

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

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

¹ Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

² Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

³ Заголовок зависит от типа заявителя

⁴ Заголовок зависит от типа заявителя

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать акт освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли); реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которой общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения (нужное подчеркнуть) по адресу: _____

(почтовый или строитальный адрес объекта капитального строительства)

Сведения о застройщике или заказчике (представителе застройщика или заказчика) (нужное подчеркнуть): _____

фамилия, имя, отчество,
(паспортные данные, место проживания, телефон)
(должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве -
заполняется при наличии представителя застройщика или заказчика)

Сведения о выданном разрешении на строительство:

(номер, дата выдачи разрешения, наименование органа исполнительной власти
или органа местного самоуправления, выдавшего разрешения)

Сведения о лице, осуществляющем строительство (представителе лица, осуществляющего строительство), (нужное подчеркнуть): _____

(наименования, номер и дата выдачи свидетельства о
государственной регистрации, ОГРН, ИНН, почтовые реквизиты, телефон/факс -
для юридических лиц; фамилия, имя, отчество, паспортные данные,
место проживания, телефон/факс - для физических лиц,
номер и дата договора)

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия	Номер		
Выдан	Дата выдачи		

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

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

Дата

Подпись/ФИО

Приложение № 2
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 02 июля 2019 г. № 2034

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

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.);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Российская газета», № 165, 01.08.2007);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «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 18.08.2011 № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» («Собрание законодательства Российской Федерации», 22.08.2011, № 34, ст. 4990);
- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» («Российская газета», № 293, 28.12.2011);
- Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) («Ведомости Верховного совета Республики Коми», 1994, № 2, ст. 21);
- Уставом муниципального образования городского округа «Ухта», принятым Советом МО «Город Ухта» 27.12.2005,

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

Приложение № 3
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 02 июля 2019 г. № 2034

СВЕДЕНИЯ
о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок администрации МОГО «Ухта», Управления архитектуры и строительства 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	mer1aukh@mail.ru
Телефон для справок	(8-216) 78-90-30, 78-90-36, 76-31-01 (факс).
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8-216) 78-90-30, 78-90-36, 76-31-01 (факс).
Официальный портал (сайт) в сети Интернет	www.ykhta.pф , www.mouhta.ru
Должность руководителя органа	Руководитель администрации МОГО «Ухта»

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

Общая информация Управления	
Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, 11.
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, 7.
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	info@arh.mouhta.ru
Телефон для справок	(8-216) 78-90-91, 78-90-76, 78-90-56
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8-216) 78-90-91, 78-90-76, 78-90-56.
Официальный портал (сайт) в сети Интернет	www.ykhta.pф , www.mouhta.ru
Должность руководителя	Начальник Управления

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Общая информация офиса «Мои Документы» пгт Ярега

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, пгт Ярега, ул.Космонавтов, 2
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, пгт Ярега, ул.Космонавтов, 2
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8 800 200-82-12
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 800 200-82-12
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocumentes11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

График работы офиса «Мои Документы» пгт Ярега

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

График работы офиса «Мои Документы» пгт Водный

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, пгт Водный, ул.Торопова, 4а
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, пгт Водный, ул.Торопова, 4а
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8 800 200-82-12
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 800 200-82-12
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocumentes11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

График работы офиса «Мои Документы» пгт Водный

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

Общая информация офиса «Мои Документы» пст Седью

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, пст Седью, ул.Центральная, 4
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, пст Седью, ул.Центральная, 4
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8 800 200-82-12
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 800 200-82-12
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocumentes11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

График работы офиса «Мои Документы» пст Седью

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

Общая информация офиса «Мои Документы» пгт Боровой

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, пгт Боровой, ул.Советская, 2а
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, пгт Боровой, ул.Советская, 2а
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8(8216)74-15-50
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(8216)74-15-50
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocumentes11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

График работы офиса «Мои Документы» пгт Боровой

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2037 от 03 июля 2019 года
О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 27.12.2018 № 2946 «Об определении органа, уполномоченного на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков муниципального образования городского округа «Ухта»

Руководствуясь Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», администрация постановляет:

1. Внести изменения в постановление администрации МОГО «Ухта» от 27.12.2018 № 2946 «Об определении органа, уполномоченного на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков муниципального образования городского округа «Ухта» (далее - постановление) следующего содержания:

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

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» - начальника Финансового управления администрации МОГО «Ухта».

Руководитель администрации МОГО «Ухта»
М.Н. Османов

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 03 июля 2019 г. № 2037

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 27 декабря 2018 г. № 2946

ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ
ЗАКАЗЧИКОВ И ОРГАНА, УПОЛНОМОЧЕННОГО НА
ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОСТАВЩИКОВ (ПОДРЯДЧИКОВ,
ИСПОЛНИТЕЛЕЙ) В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «УХТА»

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о контрактной системе), Уставом муниципального образования городского округа «Ухта».

2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в том же значении, что и в Законе о контрактной системе.

3. Настоящий Порядок определяет функции, предусмотренные Законом о контрактной системе, которые осуществляют орган, уполномоченный на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее - уполномоченный орган) и заказчики муниципального образования городского округа «Ухта» (далее - заказчики), а также основы их взаимодействия в целях обеспечения нужд заказчиков в товарах, работах, услугах.

4. Настоящий порядок применяется в следующих случаях:

1) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения в электронной форме открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, аукциона в электронной форме (далее также электронный аукцион), в том числе совместных, запроса котировок, запроса предложений;

2) при организации проведения предварительного отбора участников закупки в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера;

3) при организации проведения запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера;

4) при размещении извещения об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 93 Закона о контрактной системе на основании договора-поручения;

5) при направлении информации и документов в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, его территориальный орган (ФАС России, Коми УФАС России), осуществляющий контроль в сфере закупок, для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на основании договора-поручения;

6) при направлении информации и документов для согласования с контрольным органом в сфере закупок заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, предусмотренных пунктом 25 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе на основании договора-поручения.

5. Настоящий порядок применяется следующими заказчиками муниципального образования городского округа «Ухта»:

1) муниципальными заказчиками;

2) муниципальными бюджетными учреждениями в соответствии с частью 1 статьи 15 Закона о контрактной системе;

3) муниципальными унитарными предприятиями в соответствии с частью 2.1 статьи 15 Закона о контрактной системе;

4) муниципальными автономными учреждениями и юридическими лицами в соответствии с частями 4, 4.1, 5 статьи 15 Закона о контрактной системе.

6. Информация об определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) подлежит размещению в единой информационной системе (официальный сайт Единой информационной системы в сфере закупок) в порядке, установленном Законом о контрактной системе.

7. Заказчик осуществляет следующие функции:

1) принимает решение о выборе конкурентного способа определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

2) определяет уполномоченных лиц заказчика для включения их в состав конкурсной (аукционной), котировочной комиссий, комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений;

3) предоставляет информацию об уполномоченных лицах отраслевого (функционального) органа с правами юридического лица - МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта», МУ «УО» администрации МОГО «Ухта», МУ УФиС администрации МОГО «Ухта» (далее - отраслевое управление), для включения их в состав конкурсной (аукционной) комиссий, в случае если заказчик является подведомственным (отраслевым) учреждением;

4) разрабатывает проект муниципального контракта (далее - контракт) или гражданско-правового договора (далее - договор);

5) формирует заявку при осуществлении закупки конкурентными способами определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в форме открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, электронного аукциона, в том числе совместных, запроса котировок, запроса предложений, которые с учетом особенностей, установленных Законом о контрактной системе, проводятся в электронной форме, и направляет такую заявку в уполномоченный орган;

6) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта (договора) или начальную цену единицы товара, работы, услуги посредством применения метода (ов) установленного (ых) Законом о контрактной системе;

7) принимает решение об установлении требования обеспечения заявок на участие в конкурентных способах определения поставщика (подрядчика, исполнителя), его размере и порядке предоставления, а также требования об обеспечении исполнения контракта, его размере и порядке предоставления (возврата);

8) утверждает разработанную уполномоченным органом конкурсную документацию, документацию об электронном аукционе, документацию и извещение о проведении запроса предложений в электронной форме, извещение о проведении запроса котировок в электронной форме, извещение о проведении предварительного отбора, извещение о проведении запроса котировок;

9) принимает решение о внесении изменений в конкурсную документацию, документацию об электронном аукционе, извещение о проведении запроса котировок в электронной форме;

10) формирует и направляет разъяснения положений

конкурсной документации, документации об электронном аукционе;

11) принимает решение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, установленных Законом о контрактной системе;

12) рассматривает протокол разногласий по проекту контракта (договора) и совершает предусмотренные Законом о контрактной системе действия, направленные на устранение разногласий по проекту контракта (договора);

13) подписывает контракт (договор);

14) осуществляет прием (возврат) денежных средств, внесенных победителем или участником закупки с которым заключается контракт (договор) в качестве обеспечения исполнения контракта (договора), обеспечения исполнения гарантийных обязательств;

15) осуществляет прием банковских гарантий, предоставленных победителем или участником закупки с которым заключается контракт (договор) в качестве обеспечения исполнения контракта (договора), обеспечения исполнения гарантийных обязательств;

16) осуществляет иные функции предусмотренные Законом о контрактной системе.

8. Уполномоченный орган осуществляет следующие функции:

1) формирует конкурсную (аукционную), котировочную комиссию, комиссию по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений (далее - комиссия);

2) разрабатывает порядок работы комиссии;

3) разрабатывает на основании направленной заказчиком заявки на определение поставщика (подрядчика, исполнителя), в соответствии с условиями такой заявки конкурсную документацию, документацию об электронном аукционе, документацию о проведении запроса предложений в электронной форме, извещение о проведении запроса котировок и запроса предложений в электронной форме, извещение о проведении предварительного отбора, извещение о проведении запроса котировок (далее также - документация закупки) и направляет на утверждение заказчику;

4) согласовывает утвержденную заказчиком документацию закупки и размещает её и извещение в единой информационной системе (далее - ЕИС);

5) размещает в ЕИС извещение об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на основании договора-поручения;

6) осуществляет выбор специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с Законом о контрактной системе;

7) проводит предварительный отбор участников закупки в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера;

8) проводит запрос котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера;

9) размещает в ЕИС изменения в извещение и/или документацию закупки на основании принятого заказчиком решения о внесении таких изменений, в порядке и случаях установленных Законом о контрактной системе;

10) размещает в ЕИС извещение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) на основании принятого заказчиком такого решения;

11) оформляет протоколы заседаний комиссий и размещает их в ЕИС и на электронной площадке в сроки, установленные Законом о контрактной системе;

12) направляет приглашение принять участие в закупке лицам, способным осуществить поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся объектом такой закупки, в случаях, определённых Законом о контрактной системе;

13) формирует и направляет в контрольный орган в сфере закупок информацию и документы заказчика для согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, предусмотренных пунктом 25 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе, на основании договора-поручения;

14) формирует и направляет в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий контроль в сфере закупок, его территориальный орган (ФАС России, Коми УФАС России) на основании договора-поручения информацию и документы, свидетельствующие об уклонении победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) или участника закупки от заключения контракта (договора) или о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт (договор) расторгнут по решению суда, или одностороннего отказа заказчика от исполнения контракта (договора);

15) принимает и регистрирует заявки на участие в предварительном отборе участников закупки, заявки на участие в запросе котировок;

16) направляет заказчику копию протокола предварительного отбора участников закупки и информацию о включении (об отказе во включении) заявки (ок) в перечень поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

17) направляет запрос о предоставлении котировок всем участникам закупок, которые могут осуществить поставку необходимых товаров, выполнить работы, оказать услуги в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера в соответствии с перечнем поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

18) осуществляет иные функции, в том числе организационно-технического характера, предусмотренные настоящим Порядком и действующим законодательством.

9. Для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) уполномоченный орган создает комиссию. Решение о создании, составе комиссии, ее председателе и секретаре, о порядке работы комиссии принимается уполномоченным органом. До принятия решения о создании комиссии структура ее состава утверждается распоряжением администрации МОГО «Ухта».

В состав конкурсной (аукционной), котировочной комиссий, комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений включаются представители уполномоченного органа, заказчика, отраслевого управления преимущественно из лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лиц, обладающих специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

При проведении конкурсов для заключения контрактов на создание произведений литературы или искусства, исполнения (как результата интеллектуальной деятельности), на финансирование проката или показа национальных фильмов в состав конкурсных комиссий должны включаться лица творческих профессий в соответствующей области литературы или искусства. Число таких лиц должно составлять не менее чем пятьдесят процентов общего числа членов конкурсной комиссии.

10. План-график закупок товаров, работ, услуг (далее - план-график закупок) формируется заказчиками в порядке, установленном Законом о контрактной системе, и является основанием для осуществления закупок заказчиками.

11. Начальная (максимальная) цена контракта (договора), указанная заказчиком в заявке на определение поставщика (подрядчика, исполнителя), направленная в уполномоченный орган, должна соответствовать начальной (максимальной) цене контракта (договора), указанной в утвержденном заказчиком плане-графике закупок, если иное не предусмотрено Законом о контрактной системе.

12. Начальная (максимальная) цена контракта (договора) или начальная цена единицы товара, работы, услуги, начальная сумма цен единиц товара, работы, услуги, максимальное значение цены контракта (договора), указываются с использованием единой информационной системы.

13. Не допускается размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупки, документации об осуществлении закупки, если такие извещения, документация содержат информацию, не соответствующую информации, указанной в планах-графиках закупок.

14. В соответствии с информацией о закупке товаров, работ, услуг, включенной в план-график закупок, заказчики направляют в уполномоченный орган заявку на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) на бумажном носителе и в электронной версии, которые, должны быть идентичны по своему содержанию.

Заявка на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) и прилагаемые к заявке документы должны быть подписаны уполномоченным лицом заказчика и скреплены печатью. Закупки товаров, работ, услуг, не предусмотренные планом-графиком закупок, не могут быть осуществлены.

Несоответствие информации, содержащейся в заявке на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) на бумажном носителе, с информацией в электронной версии не допускается.

Заказчики направляют заявки на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в уполномоченный орган по прилагаемым к настоящему Порядку формам:

- заявка на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) способом открытого конкурса в электронной форме (приложение № 1);

- заявка на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) способом конкурса с ограниченным участием в электронной форме (приложение № 2);

- заявка на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) способом двухэтапного конкурса в электронной форме (приложение № 3);

- заявка на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) способом электронного аукциона (приложение № 4);

- заявка на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) способом запроса котировок в электронной форме (приложение № 5);

- заявка на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) способом запроса предложений в электронной форме (приложение № 6);

- заявка на проведение предварительного отбора участников закупки (приложение № 7);

- заявка на размещение извещения об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (приложение № 8);

- заявка на проведение запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера (приложение № 9).

Изменять форму и содержание состава заявки не допускается.

15. К заявке на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) прилагаются следующие документы:

- техническое задание, содержащее описание объекта закупки с учетом требований, предусмотренных статьей 33 Закона о контрактной системе, а также другие дополнительные условия, требования к объекту закупки по усмотрению заказчика. В уполномоченный орган не может представляться техническое задание на бумажном носителе, частью которого являются чертежи, схемы, проекты, эскизы и т.п., отсутствующие в электронной форме;

- проект контракта (договора), заключаемого по результатам определения поставщика (подрядчика, исполнителя), подготовленный в соответствии с требованиями статьи 34 Закона о контрактной системе;

- обоснование начальной (максимальной) цены контракта или начальной цены единицы товара, работы, услуги, указанное в заявке на определение поставщика (подрядчика, исполнителя).

- информация об объекте закупки и краткое изложение условий контракта (в случае размещения извещения об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя));

- другие документы по усмотрению заказчика.

16. Уполномоченный орган, получив от заказчика заявку на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) (далее - заявка), сформированную по установленной форме (приложения № № 1 - 6) к настоящему Порядку, разрабатывает:

- конкурсную документацию, документацию об электронном аукционе, документацию и извещение о проведении запроса предложений в электронной форме (далее - документация закупки) в течение десяти рабочих дней со дня поступления такой заявки;

- извещение о проведении запроса котировок в электронной форме в течение шести рабочих дней со дня поступления такой заявки (далее - документация закупки).

Уполномоченный орган, получив от заказчика заявку на проведение предварительного отбора участников закупки в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера, по форме, установленной приложением № 7 к настоящему Порядку, разрабатывает извещение о проведении предварительного отбора в течение шести рабочих дней со дня поступления такой заявки.

Получив от заказчика заявку на проведение запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера по форме, установленной приложением № 9 к настоящему Порядку, уполномоченный орган разрабатывает извещение о проведении запроса котировок в течение двух рабочих дней со дня поступления такой заявки.

Заказчик в течение двух рабочих дней со дня получения разработанной уполномоченным органом документации закупки утверждает её и направляет в адрес уполномоченного органа.

В случае если заказчик является подведомственным (отраслевым) учреждением, утверждённая им документация закупки подлежит согласованию отраслевым управлением.

17. Уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней со дня получения утвержденной документации закупки осуществляет её согласование и размещение в ЕИС.

18. Поступившая в уполномоченный орган заявка, не отвечающая требованиям Закона о контрактной системе и/или содержащая недостаточный для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) объем информации и документов, и/или имеющая разночтения в заявке, содержащейся на бумажном носителе и в электронной версии, возвращается заказчику с указанием причин возврата:

- не позднее десяти рабочих дней со дня ее получения, в случае проведения открытого конкурса, электронного аукциона,

- не позднее шести рабочих дней со дня ее получения, в случае проведения запроса котировок в электронной форме, запроса предложений в электронной форме.

После устранения заказчиком причин возврата заявки и

последующим ее направлении в адрес уполномоченного органа, разработка документации закупки осуществляется уполномоченным органом в сроки, установленные п.16 настоящего Порядка.

Уполномоченный орган отказывает в принятии заявки на осуществление закупки в случае, когда осуществление закупок не относится к компетенции уполномоченного органа.

19. В случае внесения заказчиком изменений в план-график закупок по объекту закупки, заявка по которому находится в уполномоченном органе, заказчик вправе отозвать такую заявку для ее доработки или направить в адрес уполномоченного органа письмо, в котором заказчик указывает следующее: «В связи с внесенными изменениями в объект закупки плана-графика закупок просим не возвращать направленную ранее заявку и разместить в единой информационной системе такую закупку после соблюдения всех требований, установленных для таких изменений» (далее - письмо). При этом к письму заказчик прилагает документы, предусмотренные п.15 настоящего Порядка, в которые были внесены такие изменения (при их наличии).

В случае поступления в уполномоченный орган такого письма срок разработки документации, установленный п.16 настоящего Порядка рассчитывается уполномоченным органом вновь и исчисляется со дня поступления такого письма.

В случае изменения идентификационного кода закупки заказчик осуществляет только отзыв такой заявки.

20. Уполномоченный орган вправе в устной или письменной форме запросить у заказчика необходимую для формирования документации дополнительную информацию и документы. Заказчики обязаны в полном объеме рассмотреть запрос, и представить необходимую для формирования документации запрашиваемую информацию и документы в срок не позднее двух календарных дней со дня поступления такого запроса.

Уполномоченный орган вправе вернуть заказчику заявку в случае отказа заказчика представить необходимые для формирования документации закупки дополнительную информацию и документы или в случае не поступления такой дополнительной информации и документов в установленный настоящим пунктом срок.

До получения уполномоченным органом необходимой дополнительной информации и документов формировании документации приостанавливается. Исчисление срока возобновляется со дня поступления дополнительной информации и документов.

21. В случае признания конкурентных процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) несостоявшимися (не подано ни одной заявки или принято решение об отказе в допуске к участию всех его участников), заказчик осуществляет размещение (при необходимости) такой закупки согласно требованиям, предъявляемым Законом о контрактной системе к таким закупкам, и в соответствии с настоящим Порядком.

22. Уполномоченный орган на основании договора-поручения размещает извещение об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в течение двух рабочих дней со дня получения от заказчика такой заявки. Взаимодействие сторон, их права, обязанности и ответственность определяются договором-поручением.

23. Любой участник закупки вправе направить оператору электронной площадки с использованием программно-аппаратных средств электронной площадки, на которой планируется проведение конкурентных процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в электронной форме, запрос о даче разъяснений положений конкурсной документации, документации об электронном аукционе.

Уполномоченный орган в день поступления от оператора электронной площадки запроса участника о даче разъяснений положений конкурсной документации, документации об электронном аукционе направляет такой запрос заказчику для подготовки ответа.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения заказчиком указанного запроса, заказчик подготавливает и направляет в адрес уполномоченного органа ответ по запросу.

24. Заказчик вправе внести изменения в конкурсную документацию, документацию об электронном аукционе, в извещение о проведении запроса котировок в электронной форме, направив об этом письмо в адрес уполномоченного органа, не позднее, чем за один день до даты наступления срока, определенного Законом о

контрактной системе для внесения изменений в конкурсную документацию, документацию об электронном аукционе, извещение о проведении запроса котировок в электронной форме.

25. Заказчик вправе отменить определение поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением проведения запроса предложений в электронной форме, о чем письменно уведомляет уполномоченный орган за один день до даты наступления срока, определенного Законом о контрактной системе для размещения извещения об отмене определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

26. При наличии у двух и более заказчиков потребности в одних и тех же товарах, работах, услугах такие заказчики вправе проводить совместные открытые конкурсы или совместные электронные аукционы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Права, обязанности и ответственность заказчиков при проведении совместных открытого конкурса или электронного аукциона определяются соглашением сторон, заключенным в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Законом о контрактной системе. Организатором совместного открытого конкурса или электронного аукциона выступает уполномоченный орган.

К заявке на проведение совместного открытого конкурса или электронного аукциона должны прилагаться документы, указанные в пункте 14 настоящего Порядка, от каждого заказчика.

27. Конкурентные способы определения поставщика (подрядчика, исполнителя) на право заключения контракта (договора) проводятся уполномоченным органом в порядке, предусмотренном Законом о контрактной системе.

28. Взаимодействие уполномоченного органа и заказчика, их права, обязанности и ответственность определяется договором-поручением в следующих случаях:

- при направлении информации и документов в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, его территориальный орган (ФАС России, Коми УФАС России), осуществляющий контроль в сфере закупок, для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- при направлении информации и документов для согласования с контрольным органом в сфере закупок заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, предусмотренных пунктом 25 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе.

29. Прием и регистрация поступивших заявок и иных документов (в том числе утвержденных документаций), осуществляется в рабочее время в день их поступления.

30. Споры и жалобы, возникающие при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) между уполномоченным органом и участником закупки, рассматриваются в порядке, установленном Законом о контрактной системе при участии заказчика.

31. При проведении уполномоченным органом процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) всю полноту ответственности за допущенные нарушения требований Закона о контрактной системе, связанные с информацией и сведениями, содержащимися в заявке, в соответствии с которыми была сформирована и размещена документация закупки, несут должностные лица заказчиков, в интересах которых проводятся процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе за выбор способа определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), за определение (обоснование) начальных (максимальных) цен контрактов (договоров) (цен лотов), за определение (обоснование) начальных цен единиц товара, работы, услуги, описание объекта закупки (техническое задание - функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики), установленные требования к участникам закупки, содержание проекта контракта (договора).

32. Должностные лица уполномоченного органа несут всю полноту ответственности за допущенные нарушения требований Закона о контрактной системе по вопросам, отнесенным к их компетенции.

Приложение № 1
к Порядку
взаимодействия заказчиков и органа, уполномоченного на определение поставщиков
(подрядчиков, исполнителей) в муниципальном образовании
городского округа «Ухта»

(Заявка и приложения к ней направляются с сопроводительным письмом на бланке заказчика)

Заявка
на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) способом открытого конкурса в электронной форме

№ № п/п	Общие сведения	
1	2	
1.	Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, ответственное должностное лицо заказчика	Наименование: _____. Место нахождения: 169300, Россия, Республика Коми, г. Ухта, _____. Почтовый адрес: 169300, Россия, Республика Коми, г. Ухта, _____. Адрес электронной почты: _____. Номер контактного телефона: (8216) _____. Контактное лицо: _____. Время обращения: понедельник – четверг с __ до __ часов, пятница с __ до __ часов, перерыв с __ до __ часов.
2.	Наименование объекта закупки	(указывается наименование объекта закупки в соответствии с планом-графиком закупок).
3.	Идентификационный код закупки согласно плану-графику закупок	Указывается в соответствии с требованиями статьи 23 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее также – Федеральный закон № 44-ФЗ).
4.	Источник финансирования закупки	(указывается наименование бюджета и (или) наименование средств).
5.	Начальная (максимальная) цена контракта (договора)	_____ (_____)
6.	Начальная цена единицы товара, работы, услуги, начальная сумма цен единиц товара, работы, услуги и максимальное значение цены контракта (договора)	Указывается в случае, если количество поставляемых товаров, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг невозможно определить. В настоящей строке и в проекте контракта (договора) должно быть указано, что оплата поставки товара, выполнения работ или оказания услуги осуществляется по цене единицы товара, работы, услуги исходя из количества товара, поставка которого будет осуществлена в ходе исполнения контракта (договора), объема фактически выполненной работы или оказанной услуги, но в размере, не превышающем максимального значения цены контракта (договора), указанного в извещении об осуществлении закупки и документации о закупке.
7.	Ориентировочное значение цены контракта (договора) либо формула цены и максимальное значение цены контракта (договора)	Указывается в случаях, установленных Правительством Российской Федерации
8.	Авансовый платеж, порядок и срок его выплаты	(указывается заказчиком: не предоставляется или предоставляется в размере _____, порядок и срок его выплаты)
9.	Метод или несколько методов определения начальной (максимальной) цены контракта или начальной цены единицы товара, работы, услуги	(указывается метод или несколько методов определения начальной (максимальной) цены контракта (договора) или цены единицы товара, работы, услуги, используемых заказчиком согласно требованиям статьи 22 Федерального закона №44-ФЗ).
10.	Количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг	В соответствии с техническим заданием (Приложение №1 к настоящей заявке).
11.	Место поставки товара (выполнения работ, оказания услуг)	
12.	Сроки поставки товара или завершения работы или оказания услуги	
13.	Порядок определения количества поставляемого товара, объёма выполняемой работы, оказываемой услуги	Указывается заказчиком для включения в проект контракта в случае, когда количество поставляемых товаров, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг невозможно определить. Количество поставляемого товара (объем выполняемой работы, оказываемой услуги) определяется на основании заявок заказчика
14.	Отдельный этап исполнения контракта (договора)	Указывается количество (объем), срок и цена каждого этапа.
15.	Условия поставки товара (выполнения работ, оказания услуг)	В соответствии с проектом контракта (договора).
16.	Привлечение соисполнителей (субподрядчиков) к исполнению контракта (договора)	(указывается заказчиком: допускается или не допускается).
17.	Преимущества, предоставляемые учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы	Указывается заказчиком: не предоставляются или предоставляются в размере _____ процентов. (заказчик обязан предоставлять учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта в размере до пятнадцати процентов в установленном Правительством Российской Федерации порядке и в соответствии с утвержденными Правительством Российской Федерации перечнями товаров, работ, услуг. В случае, если победителем определения поставщика (подрядчика, исполнителя) признано учреждение или предприятие уголовно-исполнительной системы, контракт по требованию победителя заключается по предложенной им цене с учетом преимущества в отношении цены контракта, но не выше начальной (максимальной) цены контракта, указанной в извещении об осуществлении закупки) - статья 28 Федерального закона №44-ФЗ.
18.	Преимущества, предоставляемые организациям инвалидов	Указывается заказчиком: не предоставляются или предоставляются в размере _____ процентов. (заказчик обязан предоставлять преимущества организациям инвалидов в отношении предлагаемой ими цены контракта в размере до пятнадцати процентов в установленном Правительством Российской Федерации порядке и в соответствии с утвержденными Правительством Российской Федерации перечнями товаров, работ, услуг. В случае, если победителем определения поставщика (подрядчика, исполнителя) признана организация инвалидов, контракт по требованию победителя заключается по предложенной им цене с учетом преимущества в отношении цены контракта, но не выше начальной (максимальной) цены контракта, указанной в извещении об осуществлении закупки) - статья 29 Федерального закона №44-ФЗ.
19.	Участие субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в закупках	Указывается заказчиком: установлено или не установлено. (указывается в соответствии с требованиями статьи 30 Федерального закона №44-ФЗ).
20.	Условия, запреты, ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами	(устанавливается при необходимости в соответствии с требованиями статьи 14 Федерального закона №44-ФЗ). Заказчик указывает дату, номер, наименование нормативно правового акта Правительства Российской Федерации.
21.	Размер обеспечения заявки на участие в открытом конкурсе, а также условия банковской гарантии (в том числе срок ее действия)	_____ % (устанавливается в соответствии с требованиями статьи 44 Федерального закона №44-ФЗ).
22.	Размер обеспечения исполнения контракта (договора), порядок предоставления такого обеспечения, требования к такому обеспечению	_____ % (устанавливается в соответствии с требованиями части 6 статьи 96 Федерального закона №44-ФЗ).
23.	Реквизиты счета заказчика для внесения денежных средств в качестве обеспечения исполнения контракта (договора)	
24.	Информация о банковском сопровождении контракта (договора)	(устанавливается в соответствии со <u>статьей 35</u> Федерального закона №44-ФЗ).
25.	Порядок формирования цены контракта (договора) или цены единицы товара, работы, услуги и максимального значения цены контракта (договора)	В цену контракта (договора) (или цены единицы товара, работы, услуги и максимального значения цены контракта (договора) включены все расходы поставщика (подрядчика, исполнителя), связанные с исполнением контракта, в том числе _____, а также расходы на страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и

№ № п/п	Общие сведения	
1	2	
		других обязательных платежей.
26.	Порядок оплаты за поставленные товары, выполненные работы, оказываемые услуги	Оплата производится в безналичной форме путем перечисления денежных средств на расчётный счёт поставщика (исполнителя, подрядчика) в течение _____ дней со дня предоставления (<i>указывается наименование документа</i>), выставленного на основании (<i>указывается наименование документа</i>).
27.	Критерии оценки заявок на участие в открытом конкурсе, величины значимости этих критериев	(указываются критерии в соответствии с требованиями статьи 32 Федерального закона №44-ФЗ).
28.	Требования, предъявляемые к участникам электронного аукциона, установленные в соответствии с частью 1 статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ, и исчерпывающий перечень документов, которые должны быть представлены участниками такого аукциона в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ	Участник закупки должен соответствовать следующим единым требованиям: 1) соответствие участника закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющимся объектом закупки, могут осуществляться только лицами, обладающими соответствующими лицензиями, допусками, выписками, выданными саморегулируемыми организациями, и пр.) (указать конкретное наименование документа, которым должен обладать участник закупки и который предоставляется им в составе заявки); (Требование №1 устанавливается в случае, если в соответствии с законодательством РФ поставка товара, выполнение работы, оказание услуги, являющимся объектом закупки, могут осуществляться только лицами, обладающими соответствующими лицензиями, допусками, выписками, выданными саморегулируемыми организациями, и пр.) 2) непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства; 3) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке; 4) отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанным недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) не принято; 5) отсутствие в предусмотренном Федеральным законом №44-ФЗ реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки - юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки; 6) отсутствие у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации; 7) участник закупки - юридическое лицо, которое в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке не было привлечено к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях; 8) обладание участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением контракта заказчик приобретает права на такие результаты, за исключением случаев заключения контрактов на создание произведений литературы или искусства, исполнения, на финансирование проката или показа национального фильма; 9) отсутствие между участником закупки и заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель заказчика, член комиссии по осуществлению закупок, руководитель контрактной службы заказчика, контрактный управляющий состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями для целей настоящей статьи понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества; 10) участник закупки не является офшорной компанией; 11) отсутствие у участника закупки ограничений для участия в закупках, установленных законодательством Российской Федерации.
29.	Информация о контрактной службе, контрактном управляющем, ответственном за заключение контракта (договора)	(Ф.И.О. должностного лица ответственного за осуществление закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта).
30.	Возможность заказчика увеличить количество поставляемого товара при заключении контракта в соответствии с ч. 18 ст. 34 Федерального закона № 44-ФЗ	Указывается заказчиком: предусмотрена или не предусмотрена. (при заключении контракта заказчик по согласованию с участником закупки, с которым заключается контракт, вправе увеличить количество поставляемого товара на сумму, не превышающую разницы между ценой контракта, предложенной таким участником, и начальной (максимальной) ценой контракта (ценой лота), если это право заказчика предусмотрено аукционной документацией. При этом цена единицы товара не должна превышать цену единицы товара, определяемую как частное от деления цены контракта, предложенной участником электронного аукциона, с которым заключается контракт, на количество товара, указанное в извещении о проведении конкурса).
31.	Возможность заказчика изменить условия контракта (договора) в соответствии с положениями частей 1-7 ст. 95 Федерального закона № 44-ФЗ	Указывается заказчиком для включения в документацию и проект контракта (договора). (В соответствии с п.1 ч.1 ст.95 Федерального закона № 44-ФЗ заказчик по согласованию с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в ходе исполнения контракта вправе: - снизить цену контракта без изменения предусмотренных контрактом количества товара, объема работ, услуг, качества товара, работ, услуг и иных условий контракта (договора); - увеличить или уменьшить предусмотренные контрактом количество товара, объем работы или услуги не более чем на десять процентов.)
32.	Требования к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара,	В соответствии с техническим заданием (Приложение №1 к настоящей заявке).
	требования к упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ и иные показатели	
33.	Возможность поставки товара, выполнение работы или оказание услуги, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которого являются улучшенными по сравнению с таким качеством и такими характеристиками товара, указанными в контракте (договоре)	Указывается заказчиком: установлена или не установлена.
34.	Требования к гарантийному сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работы, услуги, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара, об обязанности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара.	(указанные требования устанавливаются заказчиком при необходимости, за исключением случаев размещения заказов на поставки машин и оборудования. В случае определения поставщика машин и оборудования заказчик устанавливает в документации о закупке требования к гарантийному сроку товара и (или) объему предоставления гарантий его качества, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на обслуживание товара в течение гарантийного срока, а также к осуществлению монтажа и наладки товара, если это предусмотрено технической документацией на товар. В случае определения поставщика новых машин и оборудования заказчик устанавливает в документации о закупке требования к предоставлению гарантии производителя и (или) поставщика данного товара и к сроку действия такой гарантии. Предоставление такой гарантии осуществляется вместе с данным товаром).
35.	Порядок, размер и срок предоставления поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обеспечения гарантийных обязательств, срок возврата обеспечения гарантийных обязательств	(указывается в случае установления заказчиком требований к предоставлению гарантийных обязательств в соответствии с частью 4 статьи 33 Федерального закона №44-ФЗ).
36.	Изображение поставляемого товара, на закупку которого определяется поставщик	Указывается заказчиком: предусмотрено (при этом прикладывается изображение товара) или не предусмотрено.

№ № п/п	Общие сведения	
1	2	
37.	Техническая часть (раздел), которую необходимо включить в проект муниципального контракта (договора) по организации и условиям исполнения контракта (договора)	(обязанности поставщика, подрядчика, исполнителя; особые условия по предмету контракта; чертежи, спецификации, ведомости объемов работ, графики и любые другие приложения к контракту).
38.	Сведения о возможности заказчика принять решение об одностороннем отказе от исполнения контракта (договора) в соответствии с гражданским законодательством	Указывается заказчиком: предусмотрено или не предусмотрено.
39.	Срок приемки заказчиком товаров, работ, услуг	
40.	Порядок и срок оформления результата приемки товаров, работ, услуг	
41.	Срок возврата заказчиком поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (договора)	Указывается конкретный срок. (При этом срок возврата заказчиком поставщику (подрядчику, исполнителю) таких денежных средств не должен превышать тридцать дней с даты исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, а в случае установления заказчиком ограничения, предусмотренного частью 3 статьи 30 Федерального закона № 44-ФЗ, такой срок не должен превышать пятнадцать дней с даты исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом.)
42.	График исполнения контракта (договора)	Указывается в случае, когда контракт заключается на срок более чем три года и цена составляет более чем сто миллионов рублей (часть 12 статьи 34 Федерального закона №44-ФЗ).
43.	Дополнительные условия	(заполняются при необходимости).

Прилагаемые к заявке документы:

- Техническое задание;
- Обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора), отвечающее требованиям Федерального закона № 44-ФЗ. При применении метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) в обосновании НМЦК указывается информация о номере и дате письма полученного по запросу заказчика у поставщика (подрядчика, исполнителя), осуществляющего поставки идентичных товаров, работ, услуг. В случае использования общедоступной информации о ценах товаров, работ, услуг в целях определения начальной (максимальной) цены контракта, заказчиком указываются необходимые реквизиты, позволяющие идентифицировать используемый источник общедоступной информации.
2.1. Обоснование начальной цены единицы товара, работы, услуги, отвечающее требованиям Федерального закона № 44-ФЗ и копии документов, подтверждающих метод обоснования цены единицы товара, работы, услуги. При применении метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) в обосновании начальной цены единицы товара, работы, услуги указывается информация о номере и дате письма полученного по запросу заказчика у поставщика (подрядчика, исполнителя), осуществляющего поставки идентичных товаров, работ, услуг. В случае использования общедоступной информации о ценах товаров, работ, услуг в целях определения начальной цены единицы товара, работы, услуги, заказчик указывает необходимые реквизиты, позволяющие идентифицировать используемый источник общедоступной информации.
- Проект контракта (договора);
- Другие документы и информацию по усмотрению заказчика.

Руководитель (уполномоченное лицо) заказчика _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П. _____

Приложение № 2
к Порядку
взаимодействия заказчиков и органа, уполномоченного на
определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в муниципальном образовании
городского округа «Ухта»

(Заявка и приложения к ней направляются с сопроводительным письмом на бланке заказчика)

**Заявка
на определение поставщика (подрядчика, исполнителя)
способом конкурса с ограниченным участием в электронной форме**

№№ п/п	Общие сведения	
1	2	
1.	Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, ответственное должностное лицо заказчика	Наименование: _____. Место нахождения: 169300, Россия, Республика Коми, г. Ухта, _____. Почтовый адрес: 169300, Россия, Республика Коми, г. Ухта, _____. Адрес электронной почты: _____. Номер контактного телефона: (8216) _____. Контактное лицо: _____. Время обращения: понедельник – четверг с __ до __ часов, пятница с __ до __ часов, перерыв с __ до __ часов.
2.	Наименование объекта закупки	(указывается наименование объекта закупки в соответствии с планом-графиком закупок).
3.	Идентификационный код закупки согласно плану-графику закупок	Указывается в соответствии с требованиями статьи 23 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее также – Федеральный закон № 44-ФЗ).
4.	Источник финансирования закупки	(указывается наименование бюджета и (или) наименование средств).
5.	Начальная (максимальная) цена контракта (договора)	_____ (_____)
6.	Начальная цена единицы товара, работы, услуги, начальная сумма цен единиц товара, работы, услуги и максимальное значение цены контракта (договора)	Указывается в случае, если количество поставляемых товаров, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг невозможно определить. В настоящей строке и в проекте контракта (договора) должно быть указано, что оплата поставки товара, выполнения работ или оказания услуги осуществляется по цене единицы товара, работы, услуги исходя из количества товара, поставка которого будет осуществлена в ходе исполнения контракта (договора), объема фактически выполненной работы или оказанной услуги, но в размере, не превышающем максимального значения цены контракта (договора), указанного в извещении об осуществлении закупки и документации о закупке.
7.	Ориентировочное значение цены контракта (договора) либо формула цены и максимальное значение цены контракта (договора)	Указывается в случаях, установленных Правительством Российской Федерации
8.	Авансовый платеж, порядок и срок его выплаты	(указывается заказчиком: не предоставляется или предоставляется в размере _____, порядок и срок его выплаты)
9.	Метод или несколько методов определения начальной (максимальной) цены контракта или начальной цены единицы товара, работы, услуги	(указывается метод или несколько методов определения начальной (максимальной) цены контракта (договора) или цены единицы товара, работы, услуги, используемых заказчиком согласно требованиям статьи 22 Федерального закона №44-ФЗ).

№№ п/п	Общие сведения	
1	2	
10.	Количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг	В соответствии с техническим заданием (Приложение №1 к настоящей заявке).
11.	Место поставки товара (выполнения работ, оказания услуг)	
12.	Сроки поставки товара или завершения работы или оказания услуги	
13.	Порядок определения количества поставляемого товара, объёма выполняемой работы, оказываемой услуги	Указывается заказчиком для включения в проект контракта в случае, когда количество поставляемых товаров, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг невозможно определить. Количество поставляемого товара (объем выполняемой работы, оказываемой услуги) определяется на основании заявок заказчика
14.	Отдельный этап исполнения контракта (договора)	Указывается количество (объем), срок и цена каждого этапа.
15.	Условия поставки товара (выполнения работ, оказания услуг)	В соответствии с проектом контракта (договора).
16.	Привлечение соисполнителей (субподрядчиков) к исполнению контракта (договора)	(указывается заказчиком: допускается или не допускается).
17.	Преимущества, предоставляемые учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы	Указывается заказчиком: не предоставляются или предоставляются в размере ____ процентов. (заказчик обязан предоставлять учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта в размере до пятнадцати процентов в установленном Правительством Российской Федерации порядке и в соответствии с утвержденными Правительством Российской Федерации перечнями товаров, работ, услуг. В случае, если победителем определения поставщика (подрядчика, исполнителя) признано учреждение или предприятие уголовно-исполнительной системы, контракт по требованию победителя заключается по предложенной им цене с учетом преимущества в отношении цены контракта, но не выше начальной (максимальной) цены контракта, указанной в извещении об осуществлении закупки) - статья 28 Федерального закона №44-ФЗ.
18.	Преимущества, предоставляемые организациям инвалидов	Указывается заказчиком: не предоставляются или предоставляются в размере ____ процентов. (заказчик обязан предоставлять преимущества организациям инвалидов в отношении предлагаемой ими цены контракта в размере до пятнадцати процентов в установленном Правительством Российской Федерации порядке и в соответствии с утвержденными Правительством Российской Федерации перечнями товаров, работ, услуг. В случае, если победителем определения поставщика (подрядчика, исполнителя) признана организация инвалидов, контракт по требованию победителя заключается по предложенной им цене с учетом преимущества в отношении цены контракта, но не выше начальной (максимальной) цены контракта, указанной в извещении об осуществлении закупки) - статья 29 Федерального закона №44-ФЗ.
19.	Участие субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в закупках	Указывается заказчиком: установлено или не установлено. (указывается в соответствии с требованиями статьи 30 Федерального закона №44-ФЗ).
20.	Условия, запреты, ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами	(устанавливается при необходимости в соответствии с требованиями статьи 14 Федерального закона №44-ФЗ). Заказчик указывает дату, номер, наименование нормативно правового акта Правительства Российской Федерации.
21.	Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе с ограниченным участием, а также условия банковской гарантии (в том числе срок ее действия)	_____% (устанавливается в соответствии с требованиями статьи 44 Федерального закона №44-ФЗ).
22.	Размер обеспечения исполнения контракта (договора), порядок предоставления такого обеспечения, требования к такому обеспечению	_____% (устанавливается в соответствии с требованиями части 6 статьи 96 Федерального закона №44-ФЗ).
23.	Реквизиты счета заказчика для внесения денежных средств в качестве обеспечения исполнения контракта (договора)	
24.	Информация о банковском сопровождении контракта (договора)	(устанавливается в соответствии со <u>статьей 35</u> Федерального закона №44-ФЗ).
25.	Порядок формирования цены контракта (договора) или цены единицы товара, работы, услуги и максимального значения цены контракта (договора)	В цену контракта (договора) (или цены единицы товара, работы, услуги и максимального значения цены контракта (договора) включены все расходы поставщика (подрядчика, исполнителя), связанные с исполнением контракта, в том числе _____, а также расходы на страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей.
26.	Порядок оплаты за поставленные товары, выполненные работы, оказываемые услуги	Оплата производится в безналичной форме путем перечисления денежных средств на расчётный счёт поставщика (исполнителя, подрядчика) в течение _____ дней со дня предоставления (указывается наименование документа), выставленного на основании (указывается наименование документа).
27.	Критерии оценки заявок на участие в открытом конкурсе, величины значимости этих критериев	(указываются критерии в соответствии с требованиями статьи 32 Федерального закона №44-ФЗ).

№№ п/п	Общие сведения	
1	2	
28.	Требования, предъявляемые к участникам электронного аукциона, установленные в соответствии с частью 1 статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ, и исчерпывающий перечень документов, которые должны быть представлены участниками такого аукциона в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ	Участник закупки должен соответствовать следующим единым требованиям: 1) соответствие участника закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющимся объектом закупки, а именно: (указать конкретное наименование документа, которым должен обладать участник закупки и который предоставляется им в составе заявки); <i>(Требование №1 устанавливается в случае, если в соответствии с законодательством РФ поставка товара, выполнение работы, оказание услуги, являющимся объектом закупки, могут осуществляться только лицами, обладающими соответствующими лицензиями, допусками, выписками, выданными саморегулируемыми организациями, и пр.)</i> 2) непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства; 3) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке; 4) отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанным недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) не принято; 5) отсутствие в предусмотренном Федеральным законом№44-ФЗ реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки - юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки; 6) отсутствие у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации; 7) участник закупки - юридическое лицо, которое в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке не было привлечено к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях; 8) обладание участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением контракта заказчик приобретает права на такие результаты, за исключением случаев заключения контрактов на создание произведений литературы или искусства, исполнения, на финансирование проката или показа национального фильма; 9) отсутствие между участником закупки и заказчиком конфликта интересов, под которыми понимаются случаи, при которых руководитель заказчика, член комиссии по осуществлению закупок, руководитель контрактной службы заказчика, контрактный управляющий состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями для целей настоящей статьи понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества; 10) участник закупки не является офшорной компанией; 11) отсутствие у участника закупки ограничений для участия в закупках, установленных законодательством Российской Федерации.
29.	Дополнительные требования к участникам закупки	1. _____ (п. 1 ч. 2 ст. 31 Федерального закона №44-ФЗ, и исчерпывающий перечень документов, которые подтверждают соответствие участника закупки дополнительным требованиям). 2. _____ (п. 2 ч. 2 ст. 31 Федерального закона №44-ФЗ, и исчерпывающий перечень документов, которые подтверждают соответствие участника закупки дополнительным требованиям). 3. _____ (п. 3 ч. 2 ст. 31 Федерального закона №44-ФЗ, и исчерпывающий перечень документов, которые подтверждают соответствие участника закупки дополнительным требованиям). 4. _____ (п. 4 ч. 2 ст. 31 Федерального закона №44-ФЗ, и исчерпывающий перечень документов, которые подтверждают соответствие участника закупки дополнительным требованиям).
30.	Информация о контрактной службе, контрактном управляющем, ответственном за заключение контракта (договора)	<i>(Ф.И.О. должностного лица ответственного за осуществление закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта).</i>
31.	Возможность заказчика увеличить количество поставляемого товара при заключении контракта в соответствии с ч. 18 ст. 34 Федерального закона № 44-ФЗ	<i>Указывается заказчиком: предусмотрена или не предусмотрена.</i> <i>(при заключении контракта заказчик по согласованию с участником закупки, с которым заключается контракт, вправе увеличить количество поставляемого товара на сумму, не превышающую разницы между ценой контракта, предложенной таким участником, и начальной (максимальной) ценой контракта (ценой лота), если это право заказчика предусмотрено аукционной документацией. При этом цена единицы товара не должна превышать цену единицы товара, определяемую как частное от деления цены контракта, предложенной участником электронного аукциона, с которым заключается контракт, на количество товара, указанное в извещении о проведении конкурса).</i>
32.	Возможность заказчика изменить условия контракта (договора) в соответствии с положениями частей 1-7 ст. 95 Федерального закона № 44-ФЗ	Указывается заказчиком для включения в документацию и проект контракта (договора). (В соответствии с п.1 ч.1 ст.95 Федерального закона № 44-ФЗ заказчик по согласованию с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в ходе исполнения контракта вправе: - снизить цену контракта без изменения предусмотренных контрактом количества товара, объема работ, услуг, качества товара, работ, услуг и иных условий контракта (договора); - увеличить или уменьшить предусмотренные контрактом количество товара, объем работы или услуги не более чем на десять процентов.)
33.	Требования к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ и иные показатели	В соответствии с техническим заданием (Приложение №1 к настоящей заявке).
34.	Возможность поставки товара, выполнение работы или оказание услуги, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которого являются улучшенными по сравнению с таким качеством и такими характеристиками товара, указанными в контракте (договоре)	<i>Указывается заказчиком: установлена или не установлена.</i>
35.	Требования к гарантийному сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работы, услуги, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара, об обязанности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара.	<i>(указанные требования устанавливаются заказчиком при необходимости, за исключением случаев размещения заказов на поставки машин и оборудования. В случае определения поставщика машин и оборудования заказчик устанавливает в документации о закупке требования к гарантийному сроку товара и (или) объему предоставления гарантий его качества, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на обслуживание товара в течение гарантийного срока, а также к осуществлению монтажа и наладки товара, если это предусмотрено технической документацией на товар. В случае определения поставщика новых машин и оборудования заказчик устанавливает в документации о закупке требования к предоставлению гарантии производителя и (или) поставщика данного товара и к сроку действия такой гарантии. Предоставление такой гарантии осуществляется вместе с данным товаром).</i>
36.	Порядок, размер и срок предоставления поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обеспечения гарантийных обязательств, порядок и срок возврата обеспечения гарантийных обязательств	<i>(указывается в случае установления заказчиком требований к предоставлению гарантийных обязательств в соответствии с частью 4 статьи 33 Федерального закона №44-ФЗ).</i>
37.	Изображение поставляемого товара, на закупку которого определяется поставщик	<i>Указывается заказчиком: предусмотрено (при этом прикладывается изображение товара) или не предусмотрено.</i>
38.	Техническая часть (раздел), которую необходимо включить в проект муниципального контракта (договора) по организации и условиям исполнения контракта (договора)	<i>(обязанности поставщика, подрядчика, исполнителя; особые условия по предмету контракта; чертежи, спецификации, ведомости объемов работ, графики и любые другие приложения к контракту).</i>
39.	Сведения о возможности заказчика принять решение об одностороннем отказе от исполнения контракта (договора) в соответствии с гражданским законодательством	<i>Указывается заказчиком: предусмотрено или не предусмотрено.</i>

№№ п/п	Общие сведения	
1	2	
40.	Срок приемки заказчиком товаров, работ, услуг	
41.	Порядок и срок оформления результата приемки товаров, работ, услуг	
42.	Срок возврата заказчиком поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (договора)	<i>Указывается конкретный срок.</i> <i>(При этом срок возврата заказчиком поставщику (подрядчику, исполнителю) таких денежных средств не должен превышать тридцать дней с даты исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, а в случае установления заказчиком ограничения, предусмотренного частью 3 статьи 30 Федерального закона № 44-ФЗ, такой срок не должен превышать пятнадцать дней с даты исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом.)</i>
43	График исполнения контракта (договора)	<i>Указывается в случае, когда контракт заключается на срок более чем три года и цена составляет более чем сто миллионов рублей (часть 12 статьи 34 Федерального закона №44-ФЗ).</i>
44.	Дополнительные условия	<i>(заполняются при необходимости).</i>

Прилагаемые к заявке документы:

1. Техническое задание;
2. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора), отвечающее требованиям Федерального закона №44-ФЗ. При применении метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) в обосновании НМЦК указывается информация о номере и дате письма полученного по запросу заказчика у поставщика (подрядчика, исполнителя), осуществляющего поставки идентичных товаров, работ, услуг. В случае использования общедоступной информации о ценах товаров, работ, услуг в целях определения начальной (максимальной) цены контракта, заказчиком указываются необходимые реквизиты, позволяющие идентифицировать используемый источник общедоступной информации.
2.1. Обоснование начальной цены единицы товара, работы, услуги, отвечающее требованиям Федерального закона №44-ФЗ и копии документов, подтверждающих метод обоснования цены единицы товара, работы, услуги. При применении метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) в обосновании начальной цены единицы товара, работы, услуги указывается информация о номере и дате письма полученного по запросу заказчика у поставщика (подрядчика, исполнителя), осуществляющего поставки идентичных товаров, работ, услуг. В случае использования общедоступной информации о ценах товаров, работ, услуг в целях определения начальной цены единицы товара, работы, услуги, заказчик указывает необходимые реквизиты, позволяющие идентифицировать используемый источник общедоступной информации.
3. Проект контракта (договора);
4. Другие документы и информацию по усмотрению заказчика.

Руководитель (уполномоченное лицо) заказчика

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 3

к Порядку

взаимодействия заказчиков и органа, уполномоченного на

определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в муниципальном образовании

городского округа «Ухта»

(Заявка и приложения к ней направляются с сопроводительным письмом на бланке заказчика)

Заявка

на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) способом двухэтапного конкурса в электронной форме

№№ п/п	Общие сведения	
1	2	
1.	Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, ответственное должностное лицо заказчика	Наименование: _____. Место нахождения: 169300, Россия, Республика Коми, г. Ухта, _____. Почтовый адрес: 169300, Россия, Республика Коми, г. Ухта, _____. Адрес электронной почты: _____. Номер контактного телефона: (8216) _____. Контактное лицо: _____. Время обращения: понедельник – четверг с ____ до ____ часов, пятница с ____ до ____ часов, перерыв с ____ до ____ часов.
2.	Наименование объекта закупки	<i>(указывается наименование объекта закупки в соответствии с планом-графиком закупок).</i>
3.	Идентификационный код закупки согласно плану-графику закупок	<i>Указывается в соответствии с требованиями статьи 23 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее также – Федеральный закон № 44-ФЗ).</i>
4.	Источник финансирования закупки	<i>(указывается наименование бюджета и (или) наименование средств).</i>
5.	Начальная (максимальная) цена контракта (договора)	_____ (_____)
6.	Начальная цена единицы товара, работы, услуги, начальная сумма цен единиц товара, работы, услуги и максимальное значение цены контракта (договора)	Указывается в случае, если количество поставляемых товаров, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг невозможно определить. В настоящей строке и в проекте контракта (договора) должно быть указано, что оплата поставки товара, выполнения работы или оказания услуги осуществляется по цене единицы товара, работы, услуги исходя из количества товара, поставка которого будет осуществлена в ходе исполнения контракта (договора), объема фактически выполненной работы или оказанной услуги, но в размере, не превышающем максимального значения цены контракта (договора), указанного в извещении об осуществлении закупки и документации о закупке.
7.	Ориентировочное значение цены контракта (договора) либо формула цены и максимальное значение цены контракта (договора)	Указывается в случаях, установленных Правительством Российской Федерации
8.	Авансовый платеж, порядок и срок его выплаты	<i>(указывается заказчиком: не предоставляется или предоставляется в размере _____, порядок и срок его выплаты)</i>
9.	Метод или несколько методов определения начальной (максимальной) цены контракта или начальной цены единицы товара, работы, услуги	<i>(указывается метод или несколько методов определения начальной (максимальной) цены контракта (договора) или цены единицы товара, работы, услуги, используемых заказчиком согласно требованиям статьи 22 Федерального закона №44-ФЗ).</i>
10.	Количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг	В соответствии с техническим заданием (Приложение №1 к настоящей заявке).
11.	Место поставки товара (выполнения работ, оказания услуг)	
12.	Сроки поставки товара или завершения работы или оказания услуги	
13.	Порядок определения количества поставляемого товара, объёма выполняемой работы, оказываемой услуги	<i>Указывается заказчиком для включения в проект контракта в случае, когда количество поставляемых товаров, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг невозможно определить.</i> Количество поставляемого товара (объем выполняемой работы, оказываемой услуги) определяется на основании заявок заказчика
14.	Отдельный этап исполнения контракта (договора)	<i>Указывается количество (объем), срок и цена каждого этапа.</i>
15.	Условия поставки товара (выполнения работ, оказания	В соответствии с проектом контракта (договора).

№№ п/п	Общие сведения	
1	2	
	услуг)	
16.	Привлечение соисполнителей (субподрядчиков) к исполнению контракта (договора)	(указывается заказчиком: допускается или не допускается).
17.	Преимущества, предоставляемые учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы	Указывается заказчиком: не предоставляются или предоставляются в размере _____ процентов. (заказчик обязан предоставлять учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта в размере до пятнадцати процентов в установленном Правительством Российской Федерации порядке и в соответствии с утвержденными Правительством Российской Федерации перечнями товаров, работ, услуг. В случае, если победителем определения поставщика (подрядчика, исполнителя) признано учреждение или предприятие уголовно-исполнительной системы, контракт по требованию победителя заключается по предложенной им цене с учетом преимущества в отношении цены контракта, но не выше начальной (максимальной) цены контракта, указанной в извещении об осуществлении закупки) - статья 28 Федерального закона №44-ФЗ.
18.	Преимущества, предоставляемые организациям инвалидов	Указывается заказчиком: не предоставляются или предоставляются в размере _____ процентов. (заказчик обязан предоставлять преимущества организациям инвалидов в отношении предлагаемой ими цены контракта в размере до пятнадцати процентов в установленном Правительством Российской Федерации порядке и в соответствии с утвержденными Правительством Российской Федерации перечнями товаров, работ, услуг. В случае, если победителем определения поставщика (подрядчика, исполнителя) признана организация инвалидов, контракт по требованию победителя заключается по предложенной им цене с учетом преимущества в отношении цены контракта, но не выше начальной (максимальной) цены контракта, указанной в извещении об осуществлении закупки) - статья 29 Федерального закона №44-ФЗ.
19.	Участие субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в закупках	Указывается заказчиком: установлено или не установлено. (указывается в соответствии с требованиями статьи 30 Федерального закона №44-ФЗ).
20.	Условия, запреты, ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами	 (устанавливается при необходимости в соответствии с требованиями статьи 14 Федерального закона №44-ФЗ). Заказчик указывает дату, номер, наименование нормативно правового акта Правительства Российской Федерации.
21.	Размер обеспечения заявки на участие в двухэтапном конкурсе, а также условия банковской гарантии (в том числе срок ее действия)	_____% (устанавливается в соответствии с требованиями статьи 44 Федерального закона №44-ФЗ).
22.	Размер обеспечения исполнения контракта (договора), порядок предоставления такого обеспечения, требования к такому обеспечению	_____% (устанавливается в соответствии с требованиями части 6 статьи 96 Федерального закона №44-ФЗ).
23.	Реквизиты счета заказчика для внесения денежных средств в качестве обеспечения исполнения контракта (договора)	
24.	Информация о банковском сопровождении контракта (договора)	(устанавливается в соответствии со <u>статьей 35</u> Федерального закона №44-ФЗ).
25.	Порядок формирования цены контракта (договора) или цены единицы товара, работы, услуги и максимального значения цены контракта (договора)	В цену контракта (договора) (или цены единицы товара, работы, услуги и максимального значения цены контракта (договора) включены все расходы поставщика (подрядчика, исполнителя), связанные с исполнением контракта, в том числе _____, а также расходы на страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей.
26.	Порядок оплаты за поставленные товары, выполненные работы, оказываемые услуги	Оплата производится в безналичной форме путем перечисления денежных средств на расчётный счёт поставщика (исполнителя, подрядчика) в течение _____ дней со дня предоставления (указывается наименование документа), выставленного на основании (указывается наименование документа).
27.	Критерии оценки заявок на участие в открытом конкурсе, величины значимости этих критериев	(указываются критерии в соответствии с требованиями статьи 32 Федерального закона №44-ФЗ).
28.	Требования, предъявляемые к участникам электронного аукциона, установленные в соответствии с частью 1 статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ, и исчерпывающий перечень документов, которые должны быть представлены участниками такого аукциона в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ	Участник закупки должен соответствовать следующим единым требованиям: 1) соответствие участника закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющимся объектом закупки, а именно: _____ (указать конкретное наименование документа, которым должен обладать участник закупки и который предоставляется им в составе заявки); (Требование №1 устанавливается в случае, если в соответствии с законодательством РФ поставка товара, выполнение работы, оказание услуги, являющимся объектом закупки, могут осуществляться только лицами, обладающими соответствующими лицензиями, допусками, выписками, выданными саморегулируемыми организациями, и пр.) 2) непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства; 3) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке; 4) отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанным недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) не принято; 5) отсутствие в предусмотренном Федеральным законом№44-ФЗ реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки - юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки; 6) отсутствие у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации; 7) участник закупки - юридическое лицо, которое в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке не было привлечено к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях; 8) обладание участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением контракта заказчик приобретает права на такие результаты, за исключением случаев заключения контрактов на создание произведений литературы или искусства, исполнения, на финансирование проката или показа национального фильма; 9) отсутствие между участником закупки и заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель заказчика, член комиссии по осуществлению закупок, руководитель контрактной службы заказчика, контрактный управляющий состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями для целей настоящей статьи понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества; 10) участник закупки не является офшорной компанией; 11) отсутствие у участника закупки ограничений для участия в закупках, установленных законодательством Российской Федерации.
29.	Дополнительные требования к участникам закупки	1. _____ (п. 1 ч. 2 ст. 31 Федерального закона №44-ФЗ, и исчерпывающий перечень документов, которые подтверждают соответствие участника закупки дополнительным требованиям). 2. _____ (п. 2 ч. 2 ст. 31 Федерального закона №44-ФЗ, и исчерпывающий перечень документов, которые подтверждают соответствие участника закупки дополнительным требованиям). 3. _____ (п. 3 ч. 2 ст. 31 Федерального закона №44-ФЗ, и исчерпывающий перечень документов, которые подтверждают соответствие участника закупки дополнительным требованиям). 4. _____ (п. 4 ч. 2 ст. 31 Федерального закона №44-ФЗ, и исчерпывающий перечень документов, которые подтверждают соответствие участника закупки дополнительным требованиям).
30.	Информация о контрактной службе, контрактном управляющем, ответственном за заключение контракта (договора)	(Ф.И.О. должностного лица ответственного за осуществление закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта).

№,№ п/п	Общие сведения	
1	2	
31.	Возможность заказчика увеличить количество поставляемого товара при заключении контракта в соответствии с ч. 18 ст. 34 Федерального закона № 44-ФЗ	Указывается заказчиком: предусмотрена или не предусмотрена. (при заключении контракта заказчик по согласованию с участником закупки, с которым заключается контракт, вправе увеличить количество поставляемого товара на сумму, не превышающую разницы между ценой контракта, предложенной таким участником, и начальной (максимальной) ценой контракта (ценой лота), если это право заказчика предусмотрено аукционной документацией. При этом цена единицы товара не должна превышать цену единицы товара, определяемую как частное от деления цены контракта, предложенной участником электронного аукциона, с которым заключается контракт, на количество товара, указанное в извещении о проведении конкурса).
32.	Возможность заказчика изменить условия контракта (договора) в соответствии с положениями частей 1-7 ст. 95 Федерального закона № 44-ФЗ	Указывается заказчиком для включения в документацию и проект контракта (договора). (В соответствии с п.1 ч.1 ст.95 Федерального закона № 44-ФЗ заказчик по согласованию с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в ходе исполнения контракта вправе: - снизить цену контракта без изменения предусмотренных контрактом количества товара, объема работ, услуг, качества товара, работ, услуг и иных условий контракта (договора); - увеличить или уменьшить предусмотренные контрактом количество товара, объем работы или услуги не более чем на десять процентов.)
33.	Требования к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам	В соответствии с техническим заданием (Приложение №1 к настоящей заявке).
	(потребительским свойствам) товара, требования к упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ и иные показатели	
34.	Возможность поставки товара, выполнение работы или оказание услуги, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которого являются улучшенными по сравнению с таким качеством и такими характеристиками товара, указанными в контракте (договоре)	Указывается заказчиком: установлена или не установлена.
35.	Требования к гарантийному сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работы, услуги, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара, об обязательности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара.	(указанные требования устанавливаются заказчиком при необходимости, за исключением случаев размещения заказов на поставки машин и оборудования. В случае определения поставщика машин и оборудования заказчик устанавливает в документации о закупке требования к гарантийному сроку товара и (или) объему предоставления гарантий его качества, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на обслуживание товара в течение гарантийного срока, а также к осуществлению монтажа и наладки товара, если это предусмотрено технической документацией на товар. В случае определения поставщика новых машин и оборудования заказчик устанавливает в документации о закупке требования к предоставлению гарантии производителя и (или) поставщика данного товара и к сроку действия такой гарантии. Предоставление такой гарантии осуществляется вместе с данным товаром).
36.	Порядок, размер и срок предоставления поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обеспечения гарантийных обязательств, срок возврата обеспечения гарантийных обязательств	(указывается в случае установления заказчиком требований к предоставлению гарантийных обязательств в соответствии с частью 4 статьи 33 Федерального закона №44-ФЗ).
37.	Изображение поставляемого товара, на закупку которого определяется поставщик	Указывается заказчиком: предусмотрено (при этом прикладывается изображение товара) или не предусмотрено.
38.	Техническая часть (раздел), которую необходимо включить в проект муниципального контракта (договора) по организации и условиям исполнения контракта (договора)	(обязанности поставщика, подрядчика, исполнителя; особые условия по предмету контракта; чертежи, спецификации, ведомости объемов работ, графики и любые другие приложения к контракту).
39.	Сведения о возможности заказчика принять решение об одностороннем отказе от исполнения контракта (договора) в соответствии с гражданским законодательством	Указывается заказчиком: предусмотрено или не предусмотрено.
40.	Срок приемки заказчиком товаров, работ, услуг	
41.	Порядок и срок оформления результата приемки товаров, работ, услуг	
42.	Срок возврата заказчиком поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (договора)	Указывается конкретный срок. (При этом срок возврата заказчиком поставщику (подрядчику, исполнителю) таких денежных средств не должен превышать тридцать дней с даты исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, а в случае установления заказчиком ограничения, предусмотренного частью 3 статьи 30 Федерального закона № 44-ФЗ, такой срок не должен превышать пятнадцать дней с даты исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом.)
43.	График исполнения контракта (договора)	Указывается в случае, когда контракт заключается на срок более чем три года и цена составляет более чем сто миллионов рублей (часть 12 статьи 34 Федерального закона №44-ФЗ).
44.	Дополнительные условия	(заполняются при необходимости).

Прилагаемые к заявке документы:

1. Техническое задание;
2. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора), отвечающее требованиям Федерального закона №44-ФЗ. При применении метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) в обосновании НМЦК указывается информация о номере и дате письма полученного по запросу заказчика у поставщика (подрядчика, исполнителя), осуществляющего поставки идентичных товаров, работ, услуг. В случае использования общедоступной информации о ценах товаров, работ, услуг в целях определения начальной (максимальной) цены контракта, заказчиком указываются необходимые реквизиты, позволяющие идентифицировать используемый источник общедоступной информации.
2.1. Обоснование начальной цены единицы товара, работы, услуги, отвечающее требованиям Федерального закона №44-ФЗ и копии документов, подтверждающих метод обоснования цены единицы товара, работы, услуги. При применении метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) в обосновании начальной цены единицы товара, работы, услуги указывается информация о номере и дате письма полученного по запросу заказчика у поставщика (подрядчика, исполнителя), осуществляющего поставки идентичных товаров, работ, услуг. В случае использования общедоступной информации о ценах товаров, работ, услуг в целях определения начальной цены единицы товара, работы, услуги, заказчик указывает необходимые реквизиты, позволяющие идентифицировать используемый источник общедоступной информации.
3. Проект контракта (договора);
4. Другие документы и информацию по усмотрению заказчика.

Руководитель (уполномоченное лицо) заказчика

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 4
к Порядку
взаимодействия заказчиков и органа, уполномоченного на
определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в муниципальном образовании
городского округа «Ухта»

(Заявка и приложения к ней направляются с сопроводительным письмом на бланке заказчика)

Заявка

на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) способом аукциона в электронной форме

№,№ п/п	Общие сведения	
1	2	
1.	Наименование заказчика, место нахождения, почтовый адрес, контактная информация	Наименование: _____. Место нахождения: 169300, Россия, Республика Коми, г. Ухта, _____. Почтовый адрес: 169300, Россия, Республика Коми, г. Ухта, _____. Номер контактного телефона: (8216) _____. Адрес электронной почты: _____.

Общие сведения		
№, № п/п		
1	2	
		Контактное лицо: _____. Время обращения: понедельник – четверг с _____ до _____ часов, пятница с _____ до _____, перерыв с _____ до _____.
2.	Наименование объекта закупки	(указывается наименование объекта закупки в соответствии с планом-графиком закупок).
3.	Идентификационный код закупки согласно плану-графику закупок	Указывается в соответствии с требованиями статьи 23 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее также – Федеральный закон № 44-ФЗ).
4.	Источник финансирования закупки	(указывается наименование бюджета и (или) наименование средств).
5.	Начальная (максимальная) цена контракта (договора)	_____(_____) (указывается в рублях цифрами и прописью).
6.	Начальная цена единицы товара, работы, услуги, начальная сумма цен единиц товара, работы, услуги и максимальное значение цены контракта (договора)	Указывается в случае, если количество поставляемых товаров, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг невозможно определить. В настоящей строке и в проекте контракта (договора) должно быть указано, что оплата поставки товара, выполнения работы или оказания услуги осуществляется по цене единицы товара, работы, услуги исходя из количества товара, поставка которого будет осуществлена в ходе исполнения контракта (договора), объема фактически выполненной работы или оказанной услуги, но в размере, не превышающем максимального значения цены контракта (договора), указанного в извещении об осуществлении закупки и документации о закупке.
7.	Ориентировочное значение цены контракта (договора) либо формула цены и максимальное значение цены контракта (договора)	Указывается в случаях, установленных Правительством Российской Федерации
8.	Авансовый платеж, порядок и срок его выплаты	(указывается заказчиком: не предоставляется или предоставляется в размере _____, порядок и срок его выплаты)
9.	Метод или несколько методов определения начальной (максимальной) цены контракта (договора) или начальной цены единицы товара, работы, услуги	(указывается метод или несколько методов определения начальной (максимальной) цены контракта (договора) или цены единицы товара, работы, услуги, используемых заказчиком согласно требованиям статьи 22 Федерального закона №44-ФЗ).
10.	Количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг	В соответствии с техническим заданием (Приложение №1 к настоящей заявке).
11.	Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	
12.	Сроки поставки товара или завершения работы или оказания услуги	
13.	Порядок определения количества поставляемого товара, объёма выполняемой работы, оказываемой услуги	Указывается заказчиком для включения в проект контракта в случае, когда количество поставляемых товаров, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг невозможно определить. Количество поставляемого товара (объем выполняемой работы, оказываемой услуги) определяется на основании заявок заказчика.
14.	Отдельный этап исполнения контракта (договора)	Указывается количество (объем), срок и цена каждого этапа.
15.	Условия поставки товара (выполнения работ, оказания услуг)	В соответствии с проектом контракта (договора).
16.	Привлечение соисполнителей (субподрядчиков) к исполнению контракта (договора)	(указывается заказчиком: допускается или не допускается.)
17.	Преимущества, предоставляемые учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы	Указывается заказчиком: не предоставляются или предоставляются в размере _____ процентов. (заказчик обязан предоставлять учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта в размере до пятнадцати процентов в установленном Правительством Российской Федерации порядке и в соответствии с утвержденными Правительством Российской Федерации перечнями товаров, работ, услуг. В случае, если победителем определения поставщика (подрядчика, исполнителя) признано учреждение или предприятие уголовно-исполнительной системы, контракт по требованию победителя заключается по предложенной им цене с учетом преимущества в отношении цены контракта, но не выше начальной (максимальной) цены контракта, указанной в извещении об осуществлении закупки) - статья 28 Федерального закона №44-ФЗ.
18.	Преимущества, предоставляемые организациям инвалидов	Указывается заказчиком: не предоставляются или предоставляются в размере _____ процентов. (заказчик обязан предоставлять преимущества организациям инвалидов в отношении предлагаемой ими цены контракта в размере до пятнадцати процентов в установленном Правительством Российской Федерации порядке и в соответствии с утвержденными Правительством Российской Федерации перечнями товаров, работ, услуг. В случае, если победителем определения поставщика (подрядчика, исполнителя) признана организация инвалидов, контракт по требованию победителя заключается по предложенной им цене с учетом преимущества в отношении цены контракта, но не выше начальной (максимальной) цены контракта, указанной в извещении об осуществлении закупки) - статья 29 Федерального закона №44-ФЗ.
19.	Участие субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в закупках	Указывается заказчиком: установлено или не установлено. (указывается в соответствии с требованиями статьи 30 Федерального закона №44-ФЗ).
20.	Условия, запреты, ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами	(устанавливается при необходимости в соответствии с требованиями статьи 14 Федерального закона №44-ФЗ). Заказчик указывает дату, номер, наименование нормативно правового акта Правительства Российской Федерации.
21.	Размер обеспечения заявки на участие в аукционе в электронной форме, а также условия банковской гарантии (в том числе срок ее действия)	_____% (устанавливается в соответствии с требованиями статьи 44 Федерального закона №44-ФЗ).
22.	Размер обеспечения исполнения контракта (договора), порядок предоставления такого обеспечения, требования к такому обеспечению	_____% (устанавливается в соответствии с требованиями части 6 статьи 96 Федерального закона №44-ФЗ).
23.	Реквизиты счета заказчика для внесения денежных средств в качестве обеспечения исполнения контракта (договора)	
24.	Информация о банковском сопровождении контракта	(устанавливается в соответствии со <u>статьей 35</u> Федерального закона №44-ФЗ).
25.	Порядок формирования цены контракта (договора) или цены единицы товара, работы, услуги и максимального значения цены контракта (договора)	В цену контракта (договора) (или цены единицы товара, работы, услуги и максимального значения цены контракта (договора) включены все расходы поставщика (исполнителя, подрядчика), связанные с исполнением контракта, в том числе _____, а также расходы на страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей.
26.	Порядок оплаты за поставленные товары, выполненные работы, оказываемые услуги	Оплата производится в безналичной форме путем перечисления денежных средств на расчётный счёт поставщика (исполнителя, подрядчика) в течение дней со дня предоставления (указывается наименование документа), выставленного на основании _____.
27.	Требования, предъявляемые к участникам электронного аукциона, установленные в соответствии с частью 1 статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ, и исчерпывающий перечень документов, которые должны быть представлены участниками такого аукциона в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ	Участник закупки должен соответствовать следующим единым требованиям: 1) соответствие участника закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющимся объектом закупки, а именно: _____ (указать конкретное наименование документа, которым должен обладать участник закупки и который предоставляется им в составе заявки); (Требование №1 устанавливается в случае, если в соответствии с законодательством РФ поставка товара, выполнение работы, оказание услуги, являющимся объектом закупки, могут осуществляться только лицами, обладающими соответствующими лицензиями, допусками, выписками, выданными саморегулируемыми организациями, и пр.) 2) непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства; 3) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке; 4) отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанным недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) не принято; 5) отсутствие в предусмотренном Федеральным законом №44-ФЗ реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки - юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки; 6) отсутствие у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации; 7) участник закупки - юридическое лицо, которое в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке не было привлечено к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях; 8) обладание участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением контракта заказчик приобретает права на такие результаты, за исключением случаев заключения контрактов на создание произведений литературы или искусства, исполнения, на финансирование проката или показа национального фильма; 9) отсутствие между участником закупки и заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель заказчика,

№, № п/п	Общие сведения	
1	2	
		член комиссии по осуществлению закупок, руководитель контрактной службы заказчика, контрактный управляющий состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями для целей настоящей статьи понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества; 10) участник закупки не является офшорной компанией; 11) отсутствие у участника закупки ограничений для участия в закупках, установленных законодательством Российской Федерации.
28.	Дополнительные требования к участникам закупки	1. _____ (п. 1 ч. 2 ст. 31 Федерального закона №44-ФЗ, и исчерпывающий перечень документов, которые подтверждают соответствие участника закупки дополнительным требованиям). 2. _____ (п. 2 ч. 2 ст. 31 Федерального закона №44-ФЗ, и исчерпывающий перечень документов, которые подтверждают соответствие участника закупки дополнительным требованиям). 3. _____ (п. 3 ч. 2 ст. 31 Федерального закона №44-ФЗ, и исчерпывающий перечень документов, которые подтверждают соответствие участника закупки дополнительным требованиям). 4. _____ (п. 4 ч. 2 ст. 31 Федерального закона №44-ФЗ, и исчерпывающий перечень документов, которые подтверждают соответствие участника закупки дополнительным требованиям).
29.	Информация о контрактной службе, контрактном управляющем, ответственном за заключение контракта (договора)	(Ф.И.О. должностного лица ответственного за осуществление закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта).
30.	Возможность заказчика увеличить количество поставляемого товара при заключении контракта в соответствии с ч. 18 ст. 34 Федерального закона № 44-ФЗ	Указывается заказчиком: предусмотрена или не предусмотрена. (при заключении контракта заказчик по согласованию с участником закупки, с которым заключается контракт, вправе увеличить количество поставляемого товара на сумму, не превышающую разницы между ценой контракта, предложенной таким участником, и начальной (максимальной) ценой контракта (ценой лота), если это право заказчика предусмотрено аукционной документацией. При этом цена единицы товара не должна превышать цену единицы товара, определяемую как частное от деления цены контракта, предложенной участником электронного аукциона, с которым заключается контракт, на количество товара, указанное в извещении о проведении электронного аукциона).
31.	Возможность заказчика изменить условия контракта (договора) в соответствии с положениями частей 1-7 ст. 95 Федерального закона № 44-ФЗ	Указывается заказчиком для включения в документацию и проект контракта (договора). (В соответствии с п.1 ч.1 ст.95 Федерального закона № 44-ФЗ заказчик по согласованию с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в ходе исполнения контракта вправе: - снизить цену контракта без изменения предусмотренных контрактом количества товара, объема работ, услуг, качества товара, работ, услуг и иных условий контракта (договора); - увеличить или уменьшить предусмотренные контрактом количество товара, объем работы или услуги не более чем на десять процентов.)
32.	Возможность поставки товара, выполнение работы или оказание услуги, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которого являются улучшенными по сравнению с таким качеством и такими характеристиками товара, указанными в контракте (договоре)	Указывается заказчиком: установлена или не установлена. (при исполнении контракта по согласованию заказчика с поставщиком допускается поставка товара, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которого являются улучшенными по сравнению с таким качеством и такими характеристиками товара, указанными в контракте, за исключением случаев, которые предусмотрены нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с частью 6 статьи 14 Федерального закона №44-ФЗ).
33.	Требования к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ и иные показатели	В соответствии с техническим заданием (Приложение № 1 к настоящей заявке).
34.	Требования к гарантийному сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работы, услуги, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара, об обязанности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара.	(указанные требования устанавливаются заказчиком при необходимости, за исключением случаев размещения заказов на поставки машин и оборудования. В случае определения поставщика машин и оборудования заказчик устанавливает в документации о закупке требования к гарантийному сроку товара и (или) объему предоставления гарантий его качества, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на обслуживание товара в течение гарантийного срока, а также к осуществлению монтажа и наладки товара, если это предусмотрено технической документацией на товар. В случае определения поставщика новых машин и оборудования заказчик устанавливает в документации о закупке требования к предоставлению гарантии производителя и (или) поставщика данного товара и к сроку действия такой гарантии. Предоставление такой гарантии осуществляется вместе с данным товаром).
35.	Порядок, размер и срок предоставления поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обеспечения гарантийных обязательств, срок возврата обеспечения гарантийных обязательств	(указывается в случае установления заказчиком требований к предоставлению гарантийных обязательств в соответствии с частью 4 статьи 33 Федерального закона №44-ФЗ).
36.	Изображение поставляемого товара, на закупку которого определяется поставщик	Указывается заказчиком: предусмотрено (при этом прикладывается изображение товара) или не предусмотрено.
37.	Техническая часть (раздел), которую необходимо включить в проект муниципального контракта (договора) по организации и условиям исполнения контракта (договора)	(обязанности поставщика, подрядчика, исполнителя; особые условия по предмету контракта; чертежи, спецификации, ведомости объемов работ, графики и любые другие приложения к контракту).
38.	Сведения о возможности заказчика принять решение об одностороннем отказе от исполнения контракта в соответствии с гражданским законодательством	Указывается заказчиком: предусмотрено или не предусмотрено.
39.	Срок приемки заказчиком товаров, работ, услуг	
40.	Порядок и срок оформления результатов приемки товаров, работ, услуг	
41.	Срок возврата заказчиком поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (договора)	Указывается конкретный срок. (При этом срок возврата заказчиком поставщику (подрядчику, исполнителю) таких денежных средств не должен превышать тридцать дней с даты исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, а в случае установления заказчиком ограничения, предусмотренного частью 3 статьи 30 Федерального закона № 44-ФЗ, такой срок не должен превышать пятнадцать дней с даты исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом.)
42.	График исполнения контракта (договора)	Указывается в случае, когда контракт заключается на срок более чем три года и цена составляет более чем сто миллионов рублей (часть 12 статьи 34 Федерального закона №44-ФЗ).
43.	Дополнительные условия	(заполняются при необходимости).

Прилагаемые к заявке документы:

- Техническое задание;
- Обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора), отвечающее требованиям Федерального закона №44-ФЗ. При применении метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) в обосновании НМЦК указывается информация о номере и дате письма полученного по запросу заказчика у поставщика (подрядчика, исполнителя), осуществляющего поставки идентичных товаров, работ, услуг. В случае использования общедоступной информации о ценах товаров, работ, услуг в целях определения начальной (максимальной) цены контракта, заказчиком указываются необходимые реквизиты, позволяющие идентифицировать используемый источник общедоступной информации.
2.1. Обоснование начальной цены единицы товара, работы, услуги, отвечающее требованиям Федерального закона №44-ФЗ и копии документов, подтверждающих метод обоснования цены единицы товара, работы, услуги. При применении метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) в обосновании начальной цены единицы товара, работы, услуги указывается информация о номере и дате письма полученного по запросу заказчика у поставщика (подрядчика, исполнителя), осуществляющего поставки идентичных товаров, работ, услуг. В случае использования общедоступной информации о ценах товаров, работ, услуг в целях определения начальной цены единицы товара, работы, услуги, заказчик указывает необходимые реквизиты, позволяющие идентифицировать используемый источник общедоступной информации.
- Проект контракта (договора);
- Другие документы и информацию по усмотрению заказчика.

Руководитель (уполномоченное лицо) заказчика

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Порядку
взаимодействия заказчиков и органа, уполномоченного на
определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в муниципальном образовании
городского округа «Ухта»

(Заявка и приложения к ней направляются с сопроводительным письмом на бланке заказчика)

Заявка
на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) способом запроса котировок в электронной форме

№/№ п/п	Общие сведения	
1	2	
1.	Наименование заказчика, место нахождения, почтовый адрес, контактная информация	Наименование: _____. Место нахождения: 169300, Россия, Республика Коми, г. Ухта, _____. Почтовый адрес: 169300, Россия, Республика Коми, г. Ухта, _____. Номер контактного телефона: (8216) _____. Адрес электронной почты: _____. Контактное лицо: _____. Время обращения: понедельник – четверг с ____ до ____ часов, пятница с ____ до ___, перерыв с ____ до ____.
2.	Наименование объекта закупки	(указывается наименование объекта закупки в соответствии с планом-графиком закупок).
3.	Идентификационный код закупки согласно плану-графику закупок	Указывается в соответствии с требованиями статьи 23 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее также – Федеральный закон № 44-ФЗ).
4.	Источник финансирования закупки	(указывается наименование бюджета и (или) наименование средств).
5.	Начальная (максимальная) цена контракта (договора)	_____(_____) (указывается в рублях цифрами и прописью).
6.	Начальная цена единицы товара, работы, услуги, начальная сумма цен единиц товара, работы, услуги и максимальное значение цены контракта (договора)	Указывается в случае, если количество поставляемых товаров, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг невозможно определить. В настоящей строке и в проекте контракта (договора) должно быть указано, что оплата поставки товара, выполнения работы или оказания услуги осуществляется по цене единицы товара, работы, услуги исходя из количества товара, поставка которого будет осуществлена в ходе исполнения контракта (договора), объема фактически выполненной работы или оказанной услуги, но в размере, не превышающем максимального значения цены контракта (договора), указанного в извещении об осуществлении закупки и документации о закупке.
7.	Ориентировочное значение цены контракта (договора) либо формула цены и максимальное значение цены контракта (договора)	Указывается в случаях, установленных Правительством Российской Федерации
8.	Авансовый платеж, порядок и срок его выплаты	(указывается заказчиком: не предоставляется или предоставляется в размере _____, порядок и срок его выплаты)
9.	Метод или несколько методов определения начальной (максимальной) цены контракта (договора) или начальной цены единицы товара, работы, услуги	(указывается метод или несколько методов определения начальной (максимальной) цены контракта (договора) или цены единицы товара, работы, услуги, используемых заказчиком согласно требованиям статьи 22 Федерального закона №44-ФЗ).
10.	Количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг	В соответствии с техническим заданием (Приложение №1 к настоящей заявке).
11.	Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	
12.	Сроки поставки товара или завершения работы или оказания услуги	
13.	Порядок определения количества поставляемого товара, объёма выполняемой работы, оказываемой услуги	Указывается заказчиком для включения в проект контракта в случае, когда количество поставляемых товаров, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг невозможно определить. Количество поставляемого товара (объем выполняемой работы, оказываемой услуги) определяется на основании заявок заказчика.
14.	Отдельный этап исполнения контракта (договора)	Указывается количество (объем), срок и цена каждого этапа.
15.	Условия поставки товара (выполнения работ, оказания услуг)	В соответствии с проектом контракта (договора).
16.	Привлечение соисполнителей (субподрядчиков) к исполнению контракта (договора)	(указывается заказчиком: допускается или не допускается.)
17.	Преимущества, предоставляемые учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы	Указывается заказчиком: не предоставляются или предоставляются в размере _____ процентов. (заказчик обязан предоставлять учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта в размере до пятнадцати процентов в установленном Правительством Российской Федерации порядке и в соответствии с утвержденными Правительством Российской Федерации перечнями товаров, работ, услуг. В случае, если победителем определения поставщика (подрядчика, исполнителя) признано учреждение или предприятие уголовно-исполнительной системы, контракт по требованию победителя заключается по предложенной им цене с учетом преимущества в отношении цены контракта, но не выше начальной (максимальной) цены контракта, указанной в извещении об осуществлении закупки) - статья 28 Федерального закона №44-ФЗ.
18.	Преимущества, предоставляемые организациям инвалидов	Указывается заказчиком: не предоставляются или предоставляются в размере _____ процентов. (заказчик обязан предоставлять преимущества организациям инвалидов в отношении предлагаемой ими цены контракта в размере до пятнадцати процентов в установленном Правительством Российской Федерации порядке и в соответствии с утвержденными Правительством Российской Федерации перечнями товаров, работ, услуг. В случае, если победителем определения поставщика (подрядчика, исполнителя) признана организация инвалидов, контракт по требованию победителя заключается по предложенной им цене с учетом преимущества в отношении цены контракта, но не выше начальной (максимальной) цены контракта, указанной в извещении об осуществлении закупки) - статья 29 Федерального закона №44-ФЗ.
19.	Участие субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в закупках	Указывается заказчиком: установлено или не установлено. (указывается в соответствии с требованиями статьи 30 Федерального закона №44-ФЗ).
20.	Условия, запреты, ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами	(устанавливается при необходимости в соответствии с требованиями статьи 14 Федерального закона №44-ФЗ). Заказчик указывает дату, номер, наименование нормативно правового акта Правительства Российской Федерации.
21.	Размер обеспечения исполнения контракта (договора), порядок предоставления такого обеспечения, требования к такому обеспечению	Указывается заказчиком: установлено или не установлено. Если установлено указывается _____% (устанавливается в соответствии с требованиями части 6 статьи 96 Федерального закона №44-ФЗ).
22.	Реквизиты счета заказчика для внесения денежных средств в качестве обеспечения исполнения контракта (договора)	
23.	Информация о банковском сопровождении контракта	(устанавливается в соответствии со статьей 35 Федерального закона №44-ФЗ).
24.	Порядок формирования цены контракта (договора) или цены единицы товара, работы, услуги и максимального значения цены контракта (договора)	В цену контракта (договора) (или цены единицы товара, работы, услуги и максимального значения цены контракта (договора) включены все расходы поставщика (исполнителя, подрядчика), связанные с исполнением контракта, в том числе _____, а также расходы на страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей.
25.	Порядок оплаты за поставленные товары, выполненные работы, оказываемые услуги	Оплата производится в безналичной форме путем перечисления денежных средств на расчётный счёт поставщика (исполнителя, подрядчика) в течение _____ дней со дня предоставления (указывается наименование документа), выставленного на основании (указывается наименование документа).
26.	Требования, предъявляемые к участникам электронного аукциона, установленные в соответствии с частью 1 статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ, и исчерпывающий перечень документов, которые должны быть представлены участниками такого аукциона в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ	Участник закупки должен соответствовать следующим единым требованиям: 1) соответствие участника закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющимся объектом закупки, а именно: _____ (указать конкретное наименование документа, которым должен обладать участник закупки и который предоставляется им в составе заявки); (Требование №1 устанавливается в случае, если в соответствии с законодательством РФ поставка товара, выполнение работы, оказание услуги, являющимся объектом закупки, могут осуществляться только лицами, обладающими соответствующими лицензиями, допусками, выписками, выданными саморегулируемыми организациями, и пр.) 2) непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства; 3) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке; 4) отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанным недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) не принято; 5) отсутствие в предусмотренном Федеральным законом №44-ФЗ реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации

Общие сведения		
№, № п/п		
1	2	
		об участнике закупки - юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки; 6) отсутствие у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;
		7) участник закупки - юридическое лицо, которое в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке не было привлечено к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях; 8) обладание участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением контракта заказчик приобретает права на такие результаты, за исключением случаев заключения контрактов на создание произведений литературы или искусства, исполнения, на финансирование проката или показа национального фильма; 9) отсутствие между участником закупки и заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель заказчика, член комиссии по осуществлению закупок, руководитель контрактной службы заказчика, контрактный управляющий состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями для целей настоящей статьи понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества; 10) участник закупки не является офшорной компанией; 11) отсутствие у участника закупки ограничений для участия в закупках, установленных законодательством Российской Федерации.
27.	Информация о контрактной службе, контрактном управляющем, ответственном за заключение контракта (договора)	(Ф.И.О. должностного лица ответственного за осуществление закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта).
28.	Возможность заказчика увеличить количество поставляемого товара при заключении контракта в соответствии с ч. 18 ст. 34 Федерального закона № 44-ФЗ	Указывается заказчиком: предусмотрена или не предусмотрена. (при заключении контракта заказчик по согласованию с участником закупки, с которым заключается контракт, вправе увеличить количество поставляемого товара на сумму, не превышающую разницы между ценой контракта, предложенной таким участником, и начальной (максимальной) ценой контракта (ценой лота), если это право заказчика предусмотрено аукционной документацией. При этом цена единицы товара не должна превышать цену единицы товара, определяемую как частное от деления цены контракта, предложенной участником электронного аукциона, с которым заключается контракт, на количество товара, указанное в извещении о проведении электронного аукциона).
29.	Возможность поставки товара, выполнение работы или оказание услуги, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которого являются улучшенными по сравнению с таким качеством и такими характеристиками товара, указанными в контракте (договоре)	Указывается заказчиком: установлена или не установлена. (при исполнении контракта по согласованию заказчика с поставщиком допускается поставка товара, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которого являются улучшенными по сравнению с таким качеством и такими характеристиками товара, указанными в контракте, за исключением случаев, которые предусмотрены нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с частью 6 статьи 14 Федерального закона №44-ФЗ).
30.	Требования к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к упаковке, отгрузке товара, требованиям к результатам работ и иные показатели	В соответствии с техническим заданием (Приложение № 1 к настоящей заявке).
31.	Требования к гарантийному сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работы, услуги, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара, об обязанности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара	(указанные требования устанавливаются заказчиком при необходимости, за исключением случаев размещения заказов на поставки машин и оборудования. В случае определения поставщика машин и оборудования заказчик устанавливает в документации о закупке требования к гарантийному сроку товара и (или) объему предоставления гарантий его качества, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на обслуживание товара в течение гарантийного срока, а также к осуществлению монтажа и наладки товара, если это предусмотрено технической документацией на товар. В случае определения поставщика новых машин и оборудования заказчик устанавливает в документации о закупке требования к предоставлению гарантии производителя и (или) поставщика данного товара и к сроку действия такой гарантии. Предоставление такой гарантии осуществляется вместе с данным товаром).
32.	Порядок, размер и срок предоставления поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обеспечения гарантийных обязательств, срок возврата обеспечения гарантийных обязательств	(указывается в случае установления заказчиком требований к предоставлению гарантийных обязательств в соответствии с частью 4 статьи 33 Федерального закона №44-ФЗ).
33.	Изображение поставляемого товара, на закупку которого определяется поставщик	Указывается заказчиком: предусмотрено (при этом прикладывается изображение товара) или не предусмотрено.
34.	Техническая часть (раздел), которую необходимо включить в проект муниципального контракта (договора) по организации и условиям исполнения контракта (договора)	(обязанности поставщика, подрядчика, исполнителя; особые условия по предмету контракта; чертежи, спецификации, ведомости объемов работ, графики и любые другие приложения к контракту).
35.	Сведения о возможности заказчика принять решение об одностороннем отказе от исполнения контракта в соответствии с гражданским законодательством	Указывается заказчиком: предусмотрено или не предусмотрено.
36.	Срок приемки заказчиком товаров, работ, услуг	
37.	Порядок и срок оформления результатов приемки товаров, работ, услуг	
38.	Срок возврата заказчиком поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (договора)	Указывается заказчиком: установлено или не установлено. В случае если установлено указывается конкретный срок. (При этом срок возврата заказчиком поставщику (подрядчику, исполнителю) таких денежных средств не должен превышать тридцать дней с даты исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, а в случае установления заказчиком ограничений, предусмотренного частью 3 статьи 30 Федерального закона № 44-ФЗ, такой срок не должен превышать пятнадцать дней с даты исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом.)
39.	Дополнительные условия	(заполняются при необходимости).

Прилагаемые к заявке документы:

- Техническое задание;
- Обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора), отвечающее требованиям Федерального закона №44-ФЗ. При применении метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) в обосновании НМЦК указывается информация о номере и дате письма полученного по запросу заказчика у поставщика (подрядчика, исполнителя), осуществляющего поставки идентичных товаров, работ, услуг. В случае использования общедоступной информации о ценах товаров, работ, услуг в целях определения начальной (максимальной) цены контракта, заказчиком указываются необходимые реквизиты, позволяющие идентифицировать используемый источник общедоступной информации.
2.1. Обоснование начальной цены единицы товара, работы, услуги, отвечающее требованиям Федерального закона №44-ФЗ и копии документов, подтверждающих метод обоснования цены единицы товара, работы, услуги. При применении метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) в обосновании начальной цены единицы товара, работы, услуги указывается информация о номере и дате письма полученного по запросу заказчика у поставщика (подрядчика, исполнителя), осуществляющего поставки идентичных товаров, работ, услуг. В случае использования общедоступной информации о ценах товаров, работ, услуг в целях определения начальной цены единицы товара, работы, услуги, заказчик указывает необходимые реквизиты, позволяющие идентифицировать используемый источник общедоступной информации.
- Проект контракта (договора);
- Другие документы и информацию по усмотрению заказчика.

Руководитель (уполномоченное лицо) заказчика

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Порядку
взаимодействия заказчиков и органа, уполномоченного на
определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в муниципальном образовании
городского округа «Ухта»

(Заявка и приложения к ней направляются с сопроводительным письмом на бланке заказчика)

Заявка
на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) способом запроса предложений в электронной форме

№, № п/п	Общие сведения	
1	2	
1.	Наименование заказчика, место нахождения, почтовый адрес, контактная информация	Наименование: _____. Место нахождения: 169300, Россия, Республика Коми, г. Ухта, _____. Почтовый адрес: 169300, Россия, Республика Коми, г. Ухта, _____. Номер контактного телефона: (8216) _____. Адрес электронной почты: _____. Контактное лицо: _____. Время обращения: понедельник – четверг с ____ до ____ часов, пятница с ____ до ____, перерыв с ____ до ____.
2.	Наименование объекта закупки	(указывается наименование объекта закупки в соответствии с планом-графиком закупок).
3.	Идентификационный код закупки согласно плану-графику закупок	Указывается в соответствии с требованиями статьи 23 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее также – Федеральный закон № 44-ФЗ).
4.	Источник финансирования закупки	(указывается наименование бюджета и (или) наименование средств).
5.	Начальная (максимальная) цена контракта (договора)	_____(_____) (указывается в рублях цифрами и прописью).
6.	Начальная цена единицы товара, работы, услуги, начальная сумма цен единиц товара, работы, услуги и максимальное значение цены контракта (договора)	Указывается в случае, если количество поставляемых товаров, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг невозможно определить. В настоящей строке и в проекте контракта (договора) должно быть указано, что оплата поставки товара, выполнения работы или оказания услуги осуществляется по цене единицы товара, работы, услуги исходя из количества товара, поставка которого будет осуществлена в ходе исполнения контракта (договора), объема фактически выполненной работы или оказанной услуги, но в размере, не превышающем максимального значения цены контракта (договора), указанного в извещении об осуществлении закупки и документации о закупке.
7.	Ориентировочное значение цены контракта (договора) либо формула цены и максимальное значение цены контракта (договора)	Указывается в случаях, установленных Правительством Российской Федерации
8.	Авансовый платеж, порядок и срок его выплаты	(указывается заказчиком: не предоставляется или предоставляется в размере _____, порядок и срок его выплаты)
9.	Метод или несколько методов определения начальной (максимальной) цены контракта (договора) или начальной цены единицы товара, работы, услуги	(указывается метод или несколько методов определения начальной (максимальной) цены контракта (договора) или цены единицы товара, работы, услуги, используемых заказчиком согласно требованиям статьи 22 Федерального закона №44-ФЗ).
10.	Количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг	В соответствии с техническим заданием (Приложение №1 к настоящей заявке).
11.	Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	
12.	Сроки поставки товара или завершения работы или оказания услуги	
13.	Порядок определения количества поставляемого товара, объёма выполняемой работы, оказываемой услуги	Указывается заказчиком для включения в проект контракта в случае, когда количество поставляемых товаров, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг невозможно определить. Количество поставляемого товара (объем выполняемой работы, оказываемой услуги) определяется на основании заявок заказчика.
14.	Отдельный этап исполнения контракта (договора)	Указывается количество (объем), срок и цена каждого этапа.
15.	Условия поставки товара (выполнения работ, оказания услуг)	В соответствии с проектом контракта (договора).
16.	Привлечение соисполнителей (субподрядчиков) к исполнению контракта (договора)	(указывается заказчиком: допускается или не допускается.)
17.	Преимущества, предоставляемые учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы	Указывается заказчиком: не предоставляются или предоставляются в размере _____ процентов. (заказчик обязан предоставлять учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта в размере до пятнадцати процентов в установленном Правительством Российской Федерации порядке и в соответствии с утвержденными Правительством Российской Федерации перечнями товаров, работ, услуг. В случае, если победителем определения поставщика (подрядчика, исполнителя) признано учреждение или предприятие уголовно-исполнительной системы, контракт по требованию победителя заключается по предложенной им цене с учетом преимущества в отношении цены контракта, но не выше начальной (максимальной) цены контракта, указанной в извещении об осуществлении закупки) - статья 28 Федерального закона №44-ФЗ.
18.	Преимущества, предоставляемые организациям инвалидов	Указывается заказчиком: не предоставляются или предоставляются в размере _____ процентов. (заказчик обязан предоставлять преимущества организациям инвалидов в отношении предлагаемой ими цены контракта в размере до пятнадцати процентов в установленном Правительством Российской Федерации порядке и в соответствии с утвержденными Правительством Российской Федерации перечнями товаров, работ, услуг. В случае, если победителем определения поставщика (подрядчика, исполнителя) признана организация инвалидов, контракт по требованию победителя заключается по предложенной им цене с учетом преимущества в отношении цены контракта, но не выше начальной (максимальной) цены контракта, указанной в извещении об осуществлении закупки) - статья 29 Федерального закона №44-ФЗ.
19.	Участие субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в закупках	Указывается заказчиком: установлено или не установлено. (указывается в соответствии с требованиями статьи 30 Федерального закона №44-ФЗ).
20.	Условия, запреты, ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами	(устанавливается при необходимости в соответствии с требованиями статьи 14 Федерального закона №44-ФЗ). Заказчик указывает дату, номер, наименование нормативно правового акта Правительства Российской Федерации.
21.	Размер обеспечения исполнения контракта (договора), порядок предоставления такого обеспечения, требования к такому обеспечению	Указывается заказчиком: установлено или не установлено. Если установлено указывается _____% (устанавливается в соответствии с требованиями части 6 статьи 96 Федерального закона №44-ФЗ).
22.	Реквизиты счета заказчика для внесения денежных средств в качестве обеспечения исполнения контракта (договора)	
23.	Информация о банковском сопровождении контракта	(устанавливается в соответствии со <u>статьей 35</u> Федерального закона №44-ФЗ).
24.	Порядок формирования цены контракта (договора) или цены единицы товара, работы, услуги и максимального значения цены контракта (договора)	В цену контракта (договора) (или цены единицы товара, работы, услуги и максимального значения цены контракта (договора) включены все расходы поставщика (исполнителя, подрядчика), связанные с исполнением контракта, в том числе _____, а также расходы на страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей.
25.	Порядок оплаты за поставленные товары, выполненные работы, оказываемые услуги	Оплата производится в безналичной форме путем перечисления денежных средств на расчётный счёт поставщика (исполнителя, подрядчика) в течение _____ дней со дня предоставления (указывается наименование документа), выставленного на основании (указывается наименование документа).
26.	Требования, предъявляемые к участникам электронного аукциона, установленные в соответствии с частью 1 статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ, и исчерпывающий перечень документов,	Участник закупки должен соответствовать следующим единым требованиям: 1) соответствие участника закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющимся объектом закупки, а именно: _____ (указать конкретное наименование документа, которым должен обладать участник закупки и который предоставляется им в составе заявки); (Требование №1 устанавливается в случае, если в соответствии с законодательством РФ поставка товара, выполнение работы, оказание услуги, являющимся объектом закупки, могут осуществляться только лицами, обладающими соответствующими лицензиями, допусками, выписками, выданными саморегулируемыми организациями, и пр.) 2) непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства; 3) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке; 4) отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной) или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в

№,№ п/п	Общие сведения	
1	2	
		установленном порядке подано заявление об обжаловании указанным недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) не принято; 5) отсутствие в предусмотренном Федеральным законом№44-ФЗ реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки - юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки; 6) отсутствие у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации; 7) участник закупки - юридическое лицо, которое в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке не было привлечено к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях; 8) обладание участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с
		исполнением контракта заказчик приобретает права на такие результаты, за исключением случаев заключения контрактов на создание произведений литературы или искусства, исполнения, на финансирование проката или показа национального фильма; 9) отсутствие между участником закупки и заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель заказчика, член комиссии по осуществлению закупок, руководитель контрактной службы заказчика, контрактный управляющий состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями для целей настоящей статьи понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества; 10) участник закупки не является офшорной компанией; 11) отсутствие у участника закупки ограничений для участия в закупках, установленных законодательством Российской Федерации.
27.	Информация о контрактной службе, контрактном управляющем, ответственном за заключение контракта (договора)	(Ф.И.О. должностного лица ответственного за осуществление закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта).
28.	Возможность заказчика увеличить количество поставляемого товара при заключении контракта в соответствии с ч. 18 ст. 34 Федерального закона № 44-ФЗ	Указывается заказчиком: предусмотрена или не предусмотрена. (при заключении контракта заказчик по согласованию с участником закупки, с которым заключается контракт, вправе увеличить количество поставляемого товара на сумму, не превышающую разницы между ценой контракта, предложенной таким участником, и начальной (максимальной) ценой контракта (ценой лота), если это право заказчика предусмотрено аукционной документацией. При этом цена единицы товара не должна превышать цену единицы товара, определяемую как частное от деления цены контракта, предложенной участником электронного аукциона, с которым заключается контракт, на количество товара, указанное в извещении о проведении электронного аукциона).
29.	Возможность поставки товара, выполнение работы или оказание услуги, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которого являются	Указывается заказчиком: установлена или не установлена. (при исполнении контракта по согласованию заказчика с поставщиком допускается поставка товара, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которого являются улучшенными по сравнению с таким качеством и такими характеристиками товара, указанными в контракте, за исключением случаев,
	улучшенными по сравнению с таким качеством и такими характеристиками товара, указанными в контракте (договоре)	которые предусмотрены нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с частью 6 статьи 14 Федерального закона№44-ФЗ).
30.	Требования к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ и иные показатели	В соответствии с техническим заданием (Приложение № 1 к настоящей заявке).
31.	Требования к гарантийному сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работы, услуги, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара, об обязанности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара	(указанные требования устанавливаются заказчиком при необходимости, за исключением случаев размещения заказов на поставки машин и оборудования. В случае определения поставщика машин и оборудования заказчик устанавливает в документации о закупке требования к гарантийному сроку товара и (или) объему предоставления гарантий его качества, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на обслуживание товара в течение гарантийного срока, а также к осуществлению монтажа и наладки товара, если это предусмотрено технической документацией на товар. В случае определения поставщика новых машин и оборудования заказчик устанавливает в документации о закупке требования к предоставлению гарантии производителя и (или) поставщика данного товара и к сроку действия такой гарантии. Предоставление такой гарантии осуществляется вместе с данным товаром).
32.	Порядок, размер и срок предоставления поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обеспечения гарантийных обязательств, срок возврата обеспечения гарантийных обязательств	(указывается в случае установления заказчиком требований к предоставлению гарантийных обязательств в соответствии с частью 4 статьи 33 Федерального закона №44-ФЗ).
33.	Изображение поставляемого товара, на закупку которого определяется поставщик	Указывается заказчиком: предусмотрено (при этом прикладывается изображение товара) или не предусмотрено.
34.	Техническая часть (раздел), которую необходимо включить в проект муниципального контракта (договора) по организации и условиям исполнения контракта (договора)	(обязанности поставщика, подрядчика, исполнителя; особые условия по предмету контракта; чертежи, спецификации, ведомости объемов работ, графики и любые другие приложения к контракту).
35.	Сведения о возможности заказчика принять решение об одностороннем отказе от исполнения контракта в соответствии с гражданским законодательством	Указывается заказчиком: предусмотрено или не предусмотрено.
36.	Срок приемки заказчиком товаров, работ, услуг	
37.	Порядок и срок оформления результатов приемки товаров, работ, услуг	
38.	Срок возврата заказчиком поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (договора)	Указывается заказчиком: установлено или не установлено. В случае если установлено указывается конкретный срок. (При этом срок возврата заказчиком поставщику (подрядчику, исполнителю) таких денежных средств не должен превышать тридцать дней с даты исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, а в случае установления заказчиком ограничения, предусмотренного частью 3 статьи 30 Федерального закона № 44-ФЗ, такой срок не должен превышать пятнадцать дней с даты исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом.)
39.	Дополнительные условия	(заполняются при необходимости).

Прилагаемые к заявке документы:

- Техническое задание;
- Обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора), отвечающее требованиям Федерального закона №44-ФЗ. При применении метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) в обосновании НМЦК указывается информация о номере и дате письма полученного по запросу заказчика у поставщика (подрядчика, исполнителя), осуществляющего поставки идентичных товаров, работ, услуг. В случае использования общедоступной информации о ценах товаров, работ, услуг в целях определения начальной (максимальной) цены контракта, заказчиком указываются необходимые реквизиты, позволяющие идентифицировать используемый источник общедоступной информации.
2.1. Обоснование начальной цены единицы товара, работы, услуги, отвечающее требованиям Федерального закона №44-ФЗ и копии документов, подтверждающих метод обоснования цены единицы товара, работы, услуги. При применении метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) в обосновании НМЦК указывается информация о номере и дате письма полученного по запросу заказчика у поставщика (подрядчика, исполнителя), осуществляющего поставки идентичных товаров, работ, услуг. В случае использования общедоступной информации о ценах товаров, работ, услуг в целях определения начальной цены единицы товара, работы, услуги, заказчик указывает необходимые реквизиты, позволяющие идентифицировать используемый источник общедоступной информации.
- Проект контракта (договора);
- Другие документы и информацию по усмотрению заказчика.

Руководитель (уполномоченное лицо) заказчика

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Порядку
взаимодействия заказчиков и органа, уполномоченного на
определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в муниципальном образовании
городского округа «Ухта»

(Заявка и приложения к ней направляются с сопроводительным письмом на бланке заказчика)

Заявка
на проведения предварительного отбора участников закупки

№, № п/п	Общие сведения	
1	2	
1.	Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, ответственное должностное лицо заказчика	Наименование: _____. Место нахождения: 169300, Россия, Республика Коми, г. Ухта, _____. Почтовый адрес: 169300, Россия, Республика Коми, г. Ухта, _____. Адрес электронной почты: _____. Номер контактного телефона: (8216) _____. Контактное лицо: _____. Время обращения: понедельник – четверг с ____ до ____ часов, пятница с ____ до ____ часов, перерыв с ____ до ____ часов.
2.	Наименование объекта закупки	Указывается в соответствии с требованиями статьи 80 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ.
3.	Информация о необходимости без предварительной оплаты и (или) с отсрочкой платежа осуществить поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в возможно короткий срок	Указывается заказчиком: предусмотрено или не предусмотрено
4.	Место поставки товара (выполнения работ, оказания услуг)	Территория Республики Коми. Конкретное место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг будет указано при осуществлении закупки. _____ (указать место поставки, выполнения работ, оказания услуг) указывается при осуществлении закупки в случае возникновения чрезвычайной ситуации.
5.	Сроки поставки товара или завершения работы либо график оказания услуг	п о поставка товара (выполнение работ, оказание услуг) <u>осуществляется</u> в возможно короткий срок без предварительной оплаты и (или) с отсрочкой платежа при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера.
6.	Условия поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) Требования к участникам закупки	В соответствии с проектом контракта. Участник закупки должен соответствовать следующим единым требованиям: 1) соответствие участника закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющимся объектом закупки, а именно: _____ (указать конкретное наименование документа, которым должен обладать участник закупки и который предоставляется им в составе заявки); (Требование №1 устанавливается в случае, если в соответствии с законодательством РФ поставка товара, выполнение работы, оказание услуги, являющимся объектом закупки, могут осуществляться только лицами, обладающими соответствующими лицензиями, допусками, выписками, выданными саморегулируемыми организациями, и пр.) 2) непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства; 3) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке; 4) отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанным недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) не принято; 5) отсутствие в предусмотренном Федеральным законом №44-ФЗ реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки - юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки; 6) отсутствие у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации; 7) участник закупки - юридическое лицо, которое в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке не было привлечено к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях; 8) обладание участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением контракта заказчик приобретает права на такие результаты, за исключением случаев заключения контрактов на создание произведений литературы или искусства, исполнения, на финансирование проката или показа национального фильма; 9) отсутствие между участником закупки и заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель заказчика, член комиссии по осуществлению закупок, руководитель контрактной службы заказчика, контрактный управляющий состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями для целей настоящей статьи понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества; 10) участник закупки не является офшорной компанией; 11) отсутствие у участника закупки ограничений для участия в закупках, установленных законодательством Российской Федерации.
7.	Информация о контрактной службе, контрактном управляющем, ответственном за заключение контракта	(Ф.И.О. должностного лица ответственного за осуществление закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта).
8.	Возможность поставки товара, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которого являются улучшенными по сравнению с таким качеством и такими характеристиками товара, указанными в контракте)	Указывается заказчиком: установлена или не установлена (при исполнении контракта по согласованию заказчика с поставщиком допускается поставка товара, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которого являются улучшенными по сравнению с таким качеством и такими характеристиками товара, указанными в контракте).

№№ п/п	Общие сведения	
1	2	
9.	Требования к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ и иные показатели	В соответствии с техническим заданием (Приложение №1 к настоящей заявке).
10.	Дополнительные условия	(заполняются при необходимости).

- Прилагаемые к заявке документы:
1. Техническое задание;
 2. Проект контракта (договора);
 3. Другие документы и информацию по усмотрению заказчика.

Руководитель (уполномоченное лицо) заказчика _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П. _____

Приложение № 8
к Порядку
взаимодействия заказчиков и органа, уполномоченного на
определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в муниципальном образовании
городского округа «Ухта»

(Заявка и приложения к ней направляются с сопроводительным письмом на бланке заказчика)

Заявка на размещение извещения об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

№№ п/п	Общие сведения	
1	2	
1.	Наименование заказчика, место нахождения, почтовый адрес, контактная информация	Полное наименование: _____. Место нахождения: 169300, Россия, Республика Коми, г. Ухта, _____. Почтовый адрес: 169300, Россия, Республика Коми, г. Ухта, _____. Номер контактного телефона: (8216) _____. Адрес электронной почты: _____. Ответственное должностное лицо: _____. Время обращения: понедельник – четверг с __ до __ часов, пятница с __ до __, перерыв с __ до __.
2.	Наименование объекта закупки, № закупки согласно плану-графику закупок	Поставка..... или Выполнение работ..... или Оказание услуг.....
3.	Идентификационный код закупки согласно плану-графику закупок	(указывается в соответствии с требованиями статьи 42 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»).
4.	Источник финансирования закупки	
5.	Начальная (максимальная) цена контракта (договора) Валюта	_____ (_____) (указывается в рублях цифрами и прописью).
6.	Место доставки товара (выполнения работы, оказания услуги)	
7.	Сроки поставки товара или завершения работы либо график оказания услуг	
8.	Описание объекта закупки (в соответствии с планом-графиком закупок)	
9.	Ограничение участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), установленное в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ	(устанавливается в соответствии с требованиями статьи 27 Федерального закона № 44-ФЗ).
10.	Обеспечение исполнения контракта (договора) Размер обеспечения исполнения контракта (договора), способ и порядок предоставления.	Указывается заказчиком: установлена _____ руб. или не установлена. (устанавливается в соответствии с требованиями части 6 статьи 96 Федерального закона № 44-ФЗ) Способ обеспечения исполнения Контракта выбирается Исполнителем самостоятельно: - предоставление банковской гарантии, выданной банком и соответствующей требованиям статьи 45 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ; - или внесение денежных средств, на счет заказчика в размере обеспечения исполнения контракта.
11	Платежные реквизиты заказчика для внесения денежных средств в качестве обеспечения исполнения контракта	р/с; л/с; БИК:.
12.	Дополнительная информация	(заполняются при необходимости).

Приложение: Информация об объекте закупки;
Краткое изложение условий контракта (договора).

Руководитель заказчика _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П. _____

Приложение
к заявке на размещение извещения об осуществлении закупки у
единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

Информация об объекте закупки

№№	Наименование товара, работы, услуги (в соответствии с планом-графиком закупок)	Код КТРУ (при отсутствии кода КТРУ указывается код ОКПД2)	Единица измерения по ОКЕИ	Количество	Цена за единицу, рублей	Стоимость, рублей
					Итого:	

Руководитель заказчика _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Краткое изложение условий контракта (договора)

Наименование объекта закупки: Поставка или Выполнение работ или Оказание услуг

Описание объекта закупки (в соответствии с планом-графиком закупок):

Информация о количестве товара: *(заполняется в случае, если объектом закупки является товар)*

Информация о месте доставки товара (выполнения работы, оказания услуги):

Сроки поставки товара или завершения работы либо график оказания услуг:

Цена контракта:

Источник финансирования:

Должность руководителя заказчика _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. _____

Приложение № 9
к Порядку
взаимодействия заказчиков и органа, уполномоченного на
определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в муниципальном образовании
городского округа «Ухта»

(Заявка и приложения к ней направляются с сопроводительным письмом на бланке заказчика)

Заявка
на проведение запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи
либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

№, № п/п	Общие сведения	
1	2	
1.	Наименование заказчика, место нахождения, почтовый адрес, контактная информация	Наименование: _____. Место нахождения: 169300, Россия, Республика Коми, г. Ухта, _____. Почтовый адрес: 169300, Россия, Республика Коми, г. Ухта, _____. Номер контактного телефона: (8216) _____. Адрес электронной почты: _____. Контактное лицо: _____. Время обращения: понедельник – четверг с __ до __ часов, пятница с __ до __, перерыв с __ до __.
2.	Наименование объекта закупки	<i>(указывается наименование объекта закупки в соответствии с планом-графиком закупок).</i>
3.	Идентификационный код закупки согласно плану-графику закупок	<i>Указывается в соответствии с требованиями статьи 23 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее также – Федеральный закон № 44-ФЗ).</i>
4.	Источник финансирования закупки	<i>(указывается наименование бюджета и (или) наименование средств).</i>
5.	Авансовый платеж, порядок и срок его выплаты	<i>(указывается заказчиком: не предоставляется или предоставляется в размере ____, порядок и срок его выплаты)</i>
6.	Количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг	В соответствии с техническим заданием (Приложение №1 к настоящей заявке).
7.	Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	

Общие сведения		
№, № п/п		
1	2	
8.	Сроки поставки товара или завершения работы или оказания услуги	
9.	Порядок определения количества поставляемого товара, объёма выполняемой работы, оказываемой услуги	Указывается заказчиком для включения в проект контракта в случае, когда количество поставляемых товаров, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг невозможно определить. Количество поставляемого товара (объем выполняемой работы, оказываемой услуги) определяется на основании заявок заказчика.
10.	Отдельный этап исполнения контракта (договора)	Указывается количество (объем), срок и цена каждого этапа.
11.	Условия поставки товара (выполнения работ, оказания услуг)	В соответствии с проектом контракта (договора).
12.	Привлечение соисполнителей (субподрядчиков) к исполнению контракта (договора)	(указывается заказчиком: допускается или не допускается.)
13.	Преимущества, предоставляемые учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы	Указывается заказчиком: не предоставляются или предоставляются в размере _____ процентов. (заказчик обязан предоставлять учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта в размере до пятнадцати процентов в установленном Правительством Российской Федерации порядке и в соответствии с утвержденными Правительством Российской Федерации перечнями товаров, работ, услуг. В случае, если победителем определения поставщика (подрядчика, исполнителя) признано учреждение или предприятие уголовно-исполнительной системы, контракт по требованию победителя заключается по предложенной им цене с учетом преимущества в отношении цены контракта, но не выше начальной (максимальной) цены контракта, указанной в извещении об осуществлении закупки) - статья 28 Федерального закона №44-ФЗ.
14.	Преимущества, предоставляемые организациям инвалидов	Указывается заказчиком: не предоставляются или предоставляются в размере _____ процентов. (заказчик обязан предоставлять преимущества организациям инвалидов в отношении предлагаемой ими цены контракта в размере до пятнадцати процентов в установленном Правительством Российской Федерации порядке и в соответствии с утвержденными Правительством Российской Федерации перечнями товаров, работ, услуг. В случае, если победителем определения поставщика (подрядчика, исполнителя) признана организация инвалидов, контракт по требованию победителя заключается по предложенной им цене с учетом преимущества в отношении цены контракта, но не выше начальной (максимальной) цены контракта, указанной в извещении об осуществлении закупки) - статья 29 Федерального закона №44-ФЗ.
15.	Участие субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в закупках	Указывается заказчиком: установлено или не установлено. (указывается в соответствии с требованиями статьи 30 Федерального закона №44-ФЗ).
16.	Условия, запреты, ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами	(устанавливается при необходимости в соответствии с требованиями статьи 14 Федерального закона №44-ФЗ). Заказчик указывает дату, номер, наименование нормативно правового акта Правительства Российской Федерации.
17.	Размер обеспечения исполнения контракта (договора), порядок предоставления такого обеспечения, требования к такому обеспечению	Указывается заказчиком: установлено или не установлено. Если установлено указывается _____ % (устанавливается в соответствии с требованиями части 6 статьи 96 Федерального закона №44-ФЗ).
18.	Реквизиты счета заказчика для внесения денежных средств в качестве обеспечения исполнения контракта (договора)	
19.	Информация о банковском сопровождении контракта	(устанавливается в соответствии со <u>статьей 35</u> Федерального закона №44-ФЗ).
20.	Порядок оплаты за поставленные товары, выполненные работы, оказываемые услуги	Оплата производится в безналичной форме путем перечисления денежных средств на расчётный счёт поставщика (исполнителя, подрядчика) в течение _____ дней со дня предоставления (указывается наименование документа), выставленного на основании (указывается наименование документа).
21.	Требования, предъявляемые к участникам электронного аукциона, установленные в соответствии с частью 1 статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ, и исчерпывающий перечень документов, которые должны быть представлены участниками такого аукциона в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ	Участник закупки должен соответствовать следующим единым требованиям: 1) соответствие участника закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющимся объектом закупки, а именно: _____ (указать конкретное наименование документа, которым должен обладать участник закупки и который предоставляется им в составе заявки); (Требование №1 устанавливается в случае, если в соответствии с законодательством РФ поставка товара, выполнение работы, оказание услуги, являющимся объектом закупки, могут осуществляться только лицами, обладающими соответствующими лицензиями, допусками, выписками, выданными саморегулируемыми организациями, и пр.) 2) непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства; 3) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке; 4) отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанным недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) не принято; 5) отсутствие в предусмотренном Федеральным законом №44-ФЗ реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки - юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки; 6) отсутствие у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации; 7) участник закупки - юридическое лицо, которое в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке не было привлечено к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях; 8) обладание участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением контракта заказчик приобретает права на такие результаты, за исключением случаев заключения контрактов на создание произведений литературы или искусства, исполнения, на финансирование проката или показа национального фильма; 9) отсутствие между участником закупки и заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель заказчика, член комиссии по осуществлению закупок, руководитель контрактной службы заказчика, контрактный управляющий состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями для целей настоящей статьи понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества; 10) участник закупки не является офшорной компанией; 11) отсутствие у участника закупки ограничений для участия в закупках, установленных законодательством Российской Федерации.
22.	Информация о контрактной службе, контрактном управляющем, ответственном за заключение контракта (договора)	(Ф.И.О. должностного лица ответственного за осуществление закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта).
23.	Возможность поставки товара, выполнение работы или оказание услуги, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которого являются улучшенными по сравнению с таким качеством и такими характеристиками товара, указанными в контракте (договоре)	Указывается заказчиком: установлена или не установлена. (при исполнении контракта по согласованию заказчика с поставщиком допускается поставка товара, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которого являются улучшенными по сравнению с таким качеством и такими характеристиками товара, указанными в контракте, за исключением случаев, которые предусмотрены нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с частью 6 статьи 14 Федерального закона №44-ФЗ).

№, № п/п	Общие сведения	
1	2	
24.	Требования к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ и иные показатели	В соответствии с техническим заданием (Приложение № 1 к настоящей заявке).
25.	Требования к гарантийному сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работы, услуги, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара, об обязанности осуществления	<i>(указанные требования устанавливаются заказчиком при необходимости, за исключением случаев размещения заказов на поставки машин и оборудования. В случае определения поставщика машин и оборудования заказчик устанавливает в документации о закупке требования к гарантийному сроку товара и (или) объему предоставления гарантий его качества, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на обслуживание товара в течение гарантийного срока, а также к осуществлению монтажа и наладки товара, если это предусмотрено технической документацией на товар. В случае</i>
	монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара	<i>определения поставщика новых машин и оборудования заказчик устанавливает в документации о закупке требования к предоставлению гарантии производителя и (или) поставщика данного товара и к сроку действия такой гарантии. Предоставление такой гарантии осуществляется вместе с данным товаром).</i>
26.	Порядок, размер и срок предоставления поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обеспечения гарантийных обязательств, срок возврата обеспечения гарантийных обязательств	<i>(указывается в случае установления заказчиком требований к предоставлению гарантийных обязательств в соответствии с частью 4 статьи 33 Федерального закона №44-ФЗ).</i>
27.	Изображение поставляемого товара, на закупку которого определяется поставщик	<i>Указывается заказчиком: предусмотрено (при этом прикладывается изображение товара) или не предусмотрено.</i>
28.	Техническая часть (раздел), которую необходимо включить в проект муниципального контракта (договора) по организации и условиям исполнения контракта (договора)	<i>(обязанности поставщика, подрядчика, исполнителя; особые условия по предмету контракта; чертежи, спецификации, ведомости объемов работ, графики и любые другие приложения к контракту).</i>
29.	Сведения о возможности заказчика принять решение об одностороннем отказе от исполнения контракта в соответствии с гражданским законодательством	<i>Указывается заказчиком: предусмотрено или не предусмотрено.</i>
30.	Срок приемки заказчиком товаров, работ, услуг	
31.	Порядок и срок оформления результатов приемки товаров, работ, услуг	
32.	Срок возврата заказчиком поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (договора)	<i>Указывается заказчиком: установлено или не установлено. В случае если установлено указывается конкретный срок. (При этом срок возврата заказчиком поставщику (подрядчику, исполнителю) таких денежных средств не должен превышать тридцать дней с даты исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, а в случае установления заказчиком ограничения, предусмотренного частью 3 статьи 30 Федерального закона № 44-ФЗ, такой срок не должен превышать пятнадцать дней с даты исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом.)</i>
33.	Дополнительные условия	<i>(заполняются при необходимости).</i>

Прилагаемые к заявке документы:

1. Техническое задание;
2. Перечень поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
3. Проект контракта;
4. Другие документы по усмотрению заказчика.

Руководитель (уполномоченное лицо) заказчика

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2043 от 03 июня 2019 года
О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 10.06.2015 № 1313 «Об утверждении положения о размещении нестационарных торговых объектов и объектов оказания услуг на территории МОГО «Ухта»**

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава МОГО «Ухта», администрация постановляет:

1. Внести в постановление администрации МОГО «Ухта» от 10.06.2015 № 1313 «Об утверждении положения о размещении нестационарных торговых объектов и объектов оказания услуг на территории муниципального образования городского округа «Ухта» (далее - постановление) изменения следующего содержания:

1.1. В Положение о размещении нестационарных торговых объектов и объектов оказания услуг на территории муниципального образования городского округа «Ухта» (далее - Положение), утвержденное постановлением (приложение № 1):

1.1.1. Подпункт «б» пункта 2 раздела III «Уполномоченный орган администрации МОГО «Ухта», осуществляющий мероприятия, направленные на размещение НТО на территории МОГО «Ухта», и его функции» Положения изложить в редакции следующего содержания:
«б) согласовывает изменение типа и специализации НТО»;

1.1.2. Пункт 2 раздела III «Уполномоченный орган администрации МОГО «Ухта», осуществляющий мероприятия, направленные на размещение НТО на территории МОГО «Ухта», и его функции» Положения дополнить подпунктом «л» следующего содержания:

«л) согласовывает передачу в аренду помещения НТО по заключенному договору третьим лицам.».

1.1.3. Подпункт «в» пункта 3 раздела IV «Комиссия по размещению нестационарных торговых объектов и объектов оказания услуг на территории МОГО «Ухта» Положения исключить.

1.1.4. Подпункт «г» пункта 3 раздела IV «Комиссия по размещению нестационарных торговых объектов и объектов оказания услуг на территории МОГО «Ухта» Положения считать подпунктом «в».

1.1.5. В подпункте «г» пункта 3 раздела IV «Комиссия по размещению нестационарных торговых объектов и объектов оказания услуг на территории МОГО «Ухта» Положения слова: «проведение торгов» заменить словами: «участие в торгах».

1.1.6. В пункте 2 раздела VI «Порядок заключения договоров на размещение НТО на территории МОГО «Ухта» посредством реализации преимущественного права» Положения слова: «15 календарных дней» заменить словами: «30 календарных дней».

1.1.7. В пункте 6 раздела VI «Порядок заключения договоров на размещение НТО на территории МОГО «Ухта» посредством реализации преимущественного права» Положения слова: «только по согласованию с Комиссией» заменить словами: «по согласованию с Администрацией».

1.1.8. В абзаце 4 подпункта «в» пункта 1 раздела VII «Досрочное расторжение договора на право размещения НТО на территории МОГО «Ухта» Положения слова: «без согласования с Комиссией» заменить словами: «без согласования с Администрацией».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

**Заключение о результатах общественных обсуждений
от «02» июля 2019 г.**

по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «4.4. магазины» в отношении земельного участка с кадастровым номером 11:20:0605001:396 в г. Ухте по наб. Газовиков, находящегося в территориальной зоне ЖЗ 101 (зона многоэтажной жилой застройки)

Количество участников общественных обсуждений – **0**,
Заключение подготовлено на основании протокола общественных обсуждений № 3 от «01» июля 2019 г.

Содержание внесенных предложений и замечаний участников общественных обсуждений:

Предложения и замечания граждан, являющихся участниками общественных обсуждений и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения: **в установленные сроки не поступали.**

Предложения и замечания иных участников общественных обсуждений: **в установленные сроки не поступали.**

Рекомендации о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками общественных обсуждений предложений и замечаний: **в установленные сроки участниками общественных обсуждений предложения и замечания не вносились.**

Выводы по результатам общественных обсуждений: **рекомендовать предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования «4.4. магазины» в отношении земельного участка с кадастровым номером 11:20:0605001:396 в г. Ухте по наб. Газовиков, находящегося в территориальной зоне ЖЗ 101 (зона многоэтажной жилой застройки).**

**Председатель Комиссии по
землепользованию и застройке МОГО «Ухта»
Артемьев П.П.**
(фамилия, инициалы)

**Секретарь Комиссии по
землепользованию и застройке МОГО «Ухта»
Высоких Н.Н.**
(фамилия, инициалы)

**Заключение о результатах общественных обсуждений
от «02» июля 2019 г.**

по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в отношении земельного участка с кадастровым номером 11:20:0602003:3752, расположенного по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, г. Ухта, ул. Интернациональная, в части уменьшения минимального отступа от границы земельного участка до здания магазина с северной стороны, с северо-восточной стороны, с восточной стороны, с юго-восточной стороны земельного участка – до 0 м и увеличения предельного количества этажей – до 2-х

Количество участников общественных обсуждений – **1**,
Заключение подготовлено на основании протокола общественных обсуждений № 5 от «01» июля 2019 г.
Содержание внесенных предложений и замечаний участников общественных обсуждений:
Предложения и замечания граждан, являющихся участниками общественных обсуждений и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения: **в установленные сроки не поступали.**
Предложения и замечания иных участников общественных обсуждений:
-24.06.2019 правообладатель земельного участка с кадастровым номером 11:20:0602003:3260, прилегающего к земельному участку, в отношении которого подготовлен Проект внес:
замечание: так как кровля реконструируемого здания скатная, то при отсутствии минимального отступа в зимний период неизбежно падение снежных масс на земельный участок с кадастровым номером 11:20:0602003:3260, что влечет за собой уменьшение полезной площади земельного участка и невозможность его использования в соответствии с целевым назначением. Данный земельный участок

используется как платная стоянка автомобилей и на территории возможного падения снега производится хранение автотранспорта клиентов. Также в период проведения работ по реконструкции здания возникает риск падения строительного мусора на стоящие автомобили, за которые правообладатель является материально ответственным.
предложение: отказать в предоставлении отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в части уменьшения минимального отступа.

Рекомендации общественных обсуждений о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками общественных обсуждений предложений и замечаний:

- с учетом внесенных замечаний, предложение участника общественных обсуждений отказать в предоставлении отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в части уменьшения минимального отступа является целесообразным.

Выводы по результатам общественных обсуждений: **не рекомендовать предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в отношении земельного участка с кадастровым номером 11:20:0602003:3752, расположенного по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, г. Ухта, ул. Интернациональная, в части уменьшения минимального отступа от границы земельного участка до здания магазина с северной стороны, с северо-восточной стороны, с восточной стороны, с юго-восточной стороны земельного участка – до 0 и увеличения предельного количества этажей – до 2-х.**

**Председатель Комиссии по
землепользованию и застройке МОГО «Ухта»
Артемьев П.П.**
(фамилия, инициалы)

**Секретарь Комиссии по
землепользованию и застройке МОГО «Ухта»
Высоких Н.Н.**
(фамилия, инициалы)

**Заключение о результатах общественных обсуждений
от «02» июля 2019 г.**

по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «2.7.1 объекты гаражного назначения» в отношении земельного участка с кадастровым номером 11:20:0601004:1021, расположенного по адресу: Республика Коми, г. Ухта, ул. Гаражная, 1, находящегося в территориальной зоне ПР 306 (зона производственная и коммунально-складская)

Количество участников общественных обсуждений – **0**,
Заключение подготовлено на основании протокола общественных обсуждений № 4 от «01» июля 2019 г.

Содержание внесенных предложений и замечаний участников общественных обсуждений:

Предложения и замечания граждан, являющихся участниками общественных обсуждений и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения: **в установленные сроки не поступали.**

Предложения и замечания иных участников общественных обсуждений: **в установленные сроки не поступали.**

Рекомендации о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками общественных обсуждений предложений и замечаний: **в установленные сроки участниками общественных обсуждений предложения и замечания не вносились.**

Выводы по результатам общественных обсуждений: **рекомендовать предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования «2.7.1 объекты гаражного назначения» в отношении земельного участка с кадастровым номером 11:20:0601004:1021, расположенного по адресу: Республика Коми, г. Ухта, ул. Гаражная, 1, находящегося в территориальной зоне ПР 306 (зона производственная и коммунально-складская).**

**Председатель Комиссии по
землепользованию и застройке МОГО «Ухта»
Артемьев П.П.**
(фамилия, инициалы)

**Секретарь Комиссии по
землепользованию и застройке МОГО «Ухта»
Высоких Н.Н.**
(фамилия, инициалы)

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ
Комитет по управлению муниципальным имуществом
администрации МОГО «Ухта»
сообщает о проведении продажи муниципального имущества
на аукционе в электронной форме
(извещение на сайте www.torgi.gov.ru №040719/0088718/01)

г. Ухта 04.07.2019

1. Основные термины и определения

Сокращение, определение	Пояснения
УТП, электронная площадка, площадка	Универсальная торговая платформа ЗАО «Сбербанк-АСТ» utp.sberbank-ast.ru
ОЧ	Открытая часть электронной площадки
ЗЧ	Закрытая часть электронной площадки
ТС	Торговая секция электронной площадки
ЛК	Личный кабинет пользователя
ЭП	Электронная подпись
Пользователь	Юридическое или физическое лицо, прошедшее регистрацию на УТП
Претендент	Юридическое или физическое лицо, зарегистрированное на электронной площадке и планирующее участвовать в процедуре продажи
Продавец	Юридическое лицо, проводящее процедуру продажи
Организатор	Оператор электронной площадки

2. Извещение о проведении аукциона в электронной форме на право заключения договора купли-продажи муниципального имущества на электронной торговой площадке <http://utp.sberbank-ast.ru> в сети Интернет.

Продавец: Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» от имени и в интересах муниципального образования городского округа «Ухта»

Адрес: 169300, Республика Коми, г. Ухта, Пионергорский проезд, 2, тел.: 8(8216) 74-64-34, 74-64-10, 74-18-84 (факс)

Оператор электронной площадки: ЗАО «Сбербанк-АСТ», владеющий сайтом <http://utp.sberbank-ast.ru/AP> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.1. Законодательное регулирование:

Аукцион в электронной форме проводится в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860, решением Совета муниципального образования городского округа «Ухта» от 25.10.2019 № 294 «Об утверждении Прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества МОГО «Ухта» на 2019 год и плановый период 2020-2021», Регламентом электронной площадки «Сбербанк-АСТ» (размещен на сайте площадке по адресу: <http://utp.sberbank-ast.ru/AP/Notice/1027/Instructions>).

2.2. Постановление (решение) об условиях приватизации муниципального имущества, реквизиты указанного решения:

Постановление (решение) об условиях приватизации муниципального имущества приняты Администрацией муниципального образования городского округа «Ухта».

Реквизиты решения указаны в Приложении № 1 к настоящему информационному сообщению.

2.3. Предмет аукциона:

Продажа объектов муниципального имущества МОГО «Ухта» (перечень имущества, наименование, адрес, характеристики по каждому объекту муниципального имущества указаны в Приложении № 1 к настоящему информационному сообщению). Электронные торги проводятся по 2 лотам.

2.4. Способ приватизации муниципального имущества: аукцион в электронной форме.

2.5. Начальная цена продажи муниципального имущества: указана с учетом НДС в таблице по каждому лоту отдельно (приложение № 1 к настоящему информационному сообщению).

2.6. Сроки, время подачи заявок, проведения аукциона в электронной форме, подведения итогов аукциона.

Указанное в настоящем информационном сообщении время – московское.

При исчислении сроков, указанных в настоящем информационном сообщении, принимается время сервера электронной торговой площадки – московское.

Дата начала приема заявок на участие в аукционе – с 09 час. 00 мин. «08» июля 2019 года.

Дата окончания приема заявок на участие в аукционе – в 17 час. 00 мин. «12» августа 2019 года.

Рассмотрение заявок и признание претендентов участниками аукциона состоится «14» августа 2019 года.

Аукцион в электронной форме состоится в 10 час. 00 мин. «15» августа 2019 года.

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

2.7. Порядок регистрации на электронной площадке и подачи заявки на участие в аукционе в электронной форме.

К участию в аукционе допускаются: физические и юридические лица, признаваемые покупателями в соответствии со ст. 5 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27 августа 2012 года № 860, своевременно подавшие заявку на участие в аукционе, представившие надлежащим образом оформленные документы в соответствии с перечнем, установленным в настоящем сообщении, и обеспечившие поступление на счет Оператора УТП, указанный в настоящем информационном сообщении, установленной суммы задатка в порядке и сроки, предусмотренные настоящим сообщением и договором о задатке. Заявка подается путем заполнения ее электронной формы, размещенной в открытой для доступа неограниченного круга лиц части электронной площадки, с приложением электронных образцов документов, предусмотренных Федеральным законом о приватизации.

Для обеспечения доступа к участию в электронном аукционе Претендентам необходимо пройти процедуру регистрации на электронной площадке.

Регистрация на электронной площадке проводится в соответствии с Регламентом электронной площадки без взимания платы.

Подача заявки на участие осуществляется только посредством интерфейса универсальной торговой платформы ЗАО «Сбербанк-АСТ» торговой секции «Приватизация, аренда и продажа прав» из личного кабинета претендента (образец заявки приведен в Приложении №2 и №2.1 к настоящему информационному сообщению).

Инструкция для участника торгов по работе в торговой секции «Приватизация, аренда и продажа прав» универсальной торговой платформы ЗАО «Сбербанк-АСТ» размещена по адресу: <http://utp.sberbank-ast.ru/AP/Notice/652/Instructions>.

После заполнения формы подачи заявки заявку необходимо подписать электронной подписью. Получить сертификаты электронной подписи можно в Авторизованных удостоверяющих центрах. С полным списком авторизованных удостоверяющих центров можно ознакомиться на электронной площадке по адресу: <http://www.sberbank-ast.ru/CAList.aspx>.

Заявка подается путем заполнения ее электронной формы с приложением электронных образов необходимых документов (**заявка на участие в электронном аукционе и приложения к ней на бумажном носителе, преобразованные в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов**), заверенных электронной подписью претендента либо лица, имеющего право действовать от имени претендента:

физические лица:

- копию всех листов документа, удостоверяющего личность;

юридические лица:

- заверенные копии учредительных документов;

- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);

- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени

юридического лица (заверенная печатью (в случае наличия) организации копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (при наличии печати) (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента. При этом ненадлежащее исполнение претендентом требования о том, что все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, или отдельные тома документов должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа претенденту в участии в продаже.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку на один объект приватизации.

Заявки подаются на электронную площадку, начиная с даты начала приема заявок до времени и даты окончания приема заявок, указанных в информационном сообщении.

Заявки с прилагаемыми к ним документами, поданные с нарушением установленного срока, а также заявки с незаполненными полями, на электронной площадке не регистрируются программными средствами.

При приеме заявок от Претендентов Оператор электронной площадки обеспечивает конфиденциальность данных о Претендентах и участниках, за исключением случая направления электронных документов Продавцу, регистрацию заявок и прилагаемых к ним документов в журнале приема заявок.

В течение одного часа со времени поступления заявки Оператор электронной площадки сообщает Претенденту о ее поступлении путем направления уведомления с приложением электронных копий зарегистрированной заявки и прилагаемых к ней документов.

Претендент вправе не позднее дня окончания приема заявок отозвать заявку путем направления уведомления об отзыве заявки на электронную площадку.

Изменение заявки допускается только путем подачи Претендентом новой заявки в установленные в информационном сообщении сроки о проведении аукциона, при этом первоначальная заявка должна быть отозвана.

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении о продаже муниципального имущества, либо оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;
- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;
- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении.

Продавец в день рассмотрения заявок и документов Претендентов подписывает протокол о признании Претендентов участниками, в котором приводится перечень принятых заявок (с указанием имен (наименований) Претендентов), перечень отозванных заявок, имена (наименования) Претендентов, признанных участниками, а также имена (наименования) Претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований такого отказа.

Претендент приобретает статус участника аукциона в электронной форме с момента подписания протокола о признании Претендентов участниками аукциона в электронной форме.

Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания протокола о признании Претендентов участниками всем Претендентам, подавшим заявки, направляется уведомление о признании их участниками аукциона в электронной форме или об отказе в признании участниками аукциона с указанием оснований отказа.

Информация о Претендентах, не допущенных к участию в аукционе, размещается в открытой части электронной площадки, на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru.

2.8. Размер задатка, срок и порядок его внесения, необходимые реквизиты счетов:

Для участия в аукционе претендент вносит задаток в размере 20 процентов начальной цены, указанной в информационном сообщении о продаже муниципального имущества.

Размер задатка указан в таблице по каждому лоту (приложение № 1 к настоящему информационному сообщению).

Срок внесения задатка, то есть поступления суммы задатка на счет Оператора электронной площадки: **не позднее «13» августа 2019 года.**

Задаток для участия в аукционе служит обеспечением исполнения обязательства победителя аукциона по заключению договора купли-продажи и оплате приобретенного на торгах Имущества, вносится на расчетный счет Претендента, открытый при регистрации на электронной площадке в порядке, установленном Регламентом электронной площадки.

Оператор электронной площадки проверяет наличие достаточной суммы в размере задатка на лицевом счете Претендента и осуществляет блокирование необходимой суммы. Если денежных средств на лицевом счете Претендента недостаточно для произведения операции блокирования, то Претенденту для обеспечения своевременного поступления денежных средств необходимо учитывать, что поступившие в банк за предыдущий день платежи разносятся на лицевые счета в сроки, установленные Регламентом электронной площадки.

Банковские реквизиты счета для перечисления задатка:

Получатель	
Наименование	ЗАО "Сбербанк-АСТ"
ИНН:	7707308480
КПП:	770701001
Расчетный счет:	40702810300020038047
Банк получателя	
Наименование банка:	ПАО "СБЕРБАНК РОССИИ" Г. МОСКВА
БИК:	044525225
Корреспондентский счет:	30101810400000000225

В назначении платежа указывается: «Задаток за участие в аукционе в электронной форме № ___, лот(ы) № ___» с учетом НДС.

Образец платежного поручения приведен на электронной площадке по адресу: <http://utp.sberbank-ast.ru/AP/Notice/653/Requisites>

При перечислении обеспечения участия в нескольких процедурах возможно заполнение одного платежного поручения на общую сумму.

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества результаты аукциона аннулируются, победитель утрачивает право на заключение указанного договора, задаток ему не возвращается.

Данное информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки на участие в аукционе и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме на условиях настоящего информационного сообщения.

2.9. Порядок возврата задатка:

Лицам, перечислившим задаток для участия в аукционе, денежные средства возвращаются в следующем порядке:

а) участникам аукциона, за исключением его победителя, - в течение 5 календарных дней со дня подведения итогов аукциона в электронной форме;

б) претендентам, не допущенным к участию в аукционе, - в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками аукциона.

в) в случае отзыва претендентом в установленном порядке заявки до даты окончания приема заявок поступивший от претендента задаток подлежит возврату в срок не позднее чем 5 дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва претендентом заявки позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Задаток, перечисленный победителем аукциона, засчитывается в сумму платежа по договору купли-продажи.

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества задаток ему не возвращается, и он утрачивает право на заключение указанного договора.

2.10. Порядок ознакомления с документами и информацией об имуществе, условиями договора купли-продажи имущества.

Информационное сообщение о проведении аукциона в электронной форме, а также образец договора купли-продажи имущества размещается на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, официальном сайте Администрации КУМИ МОГО «Ухта»: www.kumi.mouhta.ru (раздел «Аукционы и торги», подраздел «Продажа муниципального имущества – действующие аукционы»), далее - сайты в сети «Интернет» и в открытой для доступа неограниченного круга лиц части электронной площадки на сайте <http://utp.sberbank-ast.ru>.

Любое заинтересованное лицо независимо от регистрации на электронной площадке со дня начала приема заявок вправе направить на электронный адрес Оператора электронной площадки запрос о разъяснении размещенной информации.

Такой запрос в режиме реального времени направляется в «личный кабинет» Продавца для рассмотрения при условии, что запрос поступил Продавцу торгов не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты окончания подачи заявок.

В течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления запроса Продавец предоставляет Оператору электронной площадки для размещения в открытом доступе разъяснение с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос.

Любое заинтересованное лицо независимо от регистрации на электронной площадке со дня начала приема заявок вправе осмотреть выставленные на продажу объекты.

С документацией по продаваемым объектам, условиями договора купли-продажи имущества можно ознакомиться в КУМИ МОГО «Ухта»: по рабочим дням (понедельник – четверг с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница с 9 часов 00 минут до 15 часов 00 минут, перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут) по адресу: Республика Коми, г.Ухта, Пионергорский проезд, 2, 3 этаж, каб.306, тел. 8 (8216) 74-64-34, 74-64-10, 74-18-84 (факс).

2.11. Форма подачи предложений о цене муниципального имущества.

Аукцион является открытым по составу участников. Подача предложений о цене проводится в день и время, указанные в извещении о проведении торгов на электронной площадке – универсальная торговая платформа ЗАО «Сбербанк-АСТ», размещенная на сайте <http://utp.sberbank-ast.ru> в сети Интернет.

Подача предложений в торговом зале возможна только в случае проведения аукциона в электронной форме в случае наличия двух или более допущенных участников. В установленные дату и время начала проведения торгов у Участника, допущенного к торгам, появляется возможность войти в Торговый зал и принять участие в торгах. Подача предложений о цене осуществляется в личном кабинете участника посредством штатного интерфейса.

Подача предложений о цене для многолотовых процедур осуществляется отдельно по каждому лоту. Сроки проведения всех лотов устанавливаются единые.

2.12. Порядок проведения аукциона в электронной форме, определения его победителя и место подведения итогов продажи муниципального имущества.

Аукцион в электронной форме проводится в указанные в информационном сообщении день и час путем последовательного повышения участниками начальной цены продажи на величину, равную либо кратную величине «шага аукциона».

«Шаг аукциона» устанавливается Продавцом в фиксированной сумме (указан в приложении № 1 к настоящему информационному сообщению по каждому лоту отдельно) и не изменяется в течение всего аукциона.

Во время проведения процедуры аукциона Оператор электронной площадки обеспечивает доступ участников к закрытой части электронной площадки и возможность представления ими предложений о цене имущества.

Предложением о цене признается подписанное электронной подписью Участника предложение участника, увеличенное на величину, равную или кратную «шагу аукциона» от начальной цены продажи имущества или от лучшего предложения о цене, или

предложение, равное начальной цене в установленных Регламентом электронной площадки случаях.

Со времени начала проведения процедуры аукциона Оператором электронной площадки размещается:

- в открытой части электронной площадки - информация о начале проведения процедуры аукциона с указанием наименования имущества, начальной цены и текущего "шага аукциона";

- в закрытой части электронной площадки - помимо информации, указанной в открытой части электронной площадки, также предложения о цене имущества и время их поступления, величина повышения начальной цены ("шаг аукциона"), время, оставшееся до окончания приема предложений о цене имущества.

В течение **одного часа** со времени начала проведения процедуры аукциона участникам предлагается заявить о приобретении имущества по начальной цене. В случае если в течение указанного времени:

- поступило предложение о начальной цене имущества, то время для представления следующих предложений об увеличенной на "шаг аукциона" цене имущества продлевается на **10** (десять) минут со времени представления каждого следующего предложения. Если в течение **10** (десять) минут после представления последнего предложения о цене имущества следующее предложение не поступило, аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается;

- не поступило ни одного предложения о начальной цене имущества, то аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается. В этом случае временем окончания представления предложений о цене имущества является время завершения аукциона.

В ходе проведения подачи предложений о цене имущества Оператор электронной площадки программными средствами электронной площадки обеспечивает отклонение предложения о цене в момент его поступления и соответствующее уведомление Участника, в случае если:

- предложение о цене предоставлено до начала или по истечении установленного времени для подачи предложений о цене;

- представленное предложение о цене ниже начальной цены продажи;

- представленное предложение о цене равно нулю;

- представленное предложение о цене не соответствует увеличению текущей цены в соответствии с «шагом аукциона»;

- представленное Участником предложение о цене меньше ранее представленных предложений;

- представленное Участником предложение о цене является лучшим текущим предложением о цене.

Победителем аукциона признается участник, предложивший наибольшую цену имущества.

Ход проведения процедуры аукциона фиксируется Оператором электронной площадки в электронном журнале, который направляется Продавцу в течение одного часа со времени завершения приема предложений о цене имущества для подведения итогов аукциона путем оформления протокола об итогах аукциона.

Протокол об итогах аукциона, содержащий цену имущества, предложенную победителем, и удостоверяющий право победителя на заключение договора купли-продажи имущества, подписывается продавцом в течение одного часа со времени получения электронного журнала.

Процедура аукциона считается завершенной с момента подписания Продавцом протокола об итогах аукциона.

Аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:

- не было подано ни одной заявки на участие либо ни один из Претендентов не признан участником;

- принято решение о признании только одного Претендента участником;

- ни один из участников не сделал предложение о начальной цене имущества.

Решение о признании аукциона несостоявшимся оформляется протоколом об итогах аукциона.

В течение одного часа со времени подписания протокола об итогах аукциона победителю направляется уведомление о признании его победителем с приложением данного протокола, а также размещается в открытой части электронной площадки следующая информация:

- наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения;

- цена сделки;

- фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица – Победителя.

2.13. Срок заключения договора купли-продажи:

Договор купли-продажи имущества (образец приведен в Приложении № 3 к настоящему информационному сообщению) и договор купли-продажи земельного участка, на котором расположен объект недвижимого имущества (образец приведен в Приложении № 4 к настоящему информационному сообщению) заключается между Продавцом и победителем не позднее чем через 5 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона.

Договор купли-продажи имущества заключается в простой письменной форме по месту нахождения Продавца.

При уклонении или отказе победителя аукциона в электронной форме от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества результаты продажи аннулируются Продавцом, победитель утрачивает право на заключение указанного договора, задаток ему не возвращается.

Передача имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи имущества не позднее чем через 30 (тридцать) дней после полной оплаты имущества.

2.14. Условия и сроки платежа, реквизиты счетов для оплаты по договору купли-продажи:

Оплата приобретаемого имущества в соответствии с договором купли-продажи производится одновременно не позднее 10 (десять) календарных дней со дня заключения договора купли-продажи по следующим реквизитам:

- за объект муниципального имущества:

Для физических лиц:

Сумма в полном объеме, подлежащая уплате Покупателем за Имущество на дату заключения договора, перечисляется по следующим реквизитам:

Получатель: УФК по Республике Коми (КУМИ МОГО «Ухта», Л/С 04073P08210)
ИНН 1102012053, КПП 110201001, БИК 048702001,
расчетный счет: 40101810000000010004 в ОТДЕЛЕНИЕ–НБ РЕСПУБЛИКА КОМИ г.Сыктывкар,
коды получателя: КБК 92311402043040000410, ОКТМО 87725000.
Назначение платежа: Оплата по договору купли-продажи муниципального имущества № дата.

Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

Сумма, подлежащая уплате Покупателем за Имущество на дату заключения договора (без учета НДС), перечисляется по следующим реквизитам:

Получатель: УФК по Республике Коми (КУМИ МОГО «Ухта», Л/С 04073P08210)
ИНН 1102012053, КПП 110201001, БИК 048702001,
расчетный счет: 40101810000000010004 в ОТДЕЛЕНИЕ–НБ РЕСПУБЛИКА КОМИ г.Сыктывкар,
коды получателя: КБК 92311402043040000410, ОКТМО 87725000.

- за земельный участок:

(продажа объекта недвижимого имущества осуществляется одновременно с отчуждением лицу, приобретающему такое имущество, земельного участка, на котором расположен данный

2.16. Сведения обо всех предыдущих торгах по продаже имущества, объявленных в течение года, предшествующего его продаже, и об итогах торгов по продаже такого имущества: по всем лотам информация в Приложении № 1 к информационному сообщению.

объект, в соответствии со статьей 28 п.1 Федерального Закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ)

Наименование получателя: УФК по Республике Коми (КУМИ МОГО «Ухта», Л/С 04073P08210);
ИНН получателя: 1102012053;
КПП получателя: 110201001;
Банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ–НБ РЕСПУБЛИКА КОМИ г.Сыктывкар;
БИК банка получателя: 048702001;
Расчетный счет 40101810000000010004;
Код дохода (КБК): 92311406024040000430;
Код ОКТМО: 87725000.

Внесенный победителем аукциона задаток засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества.

Сумму налога на добавленную стоимость Покупатель – юридическое лицо самостоятельно исчисляет и перечисляет в доход бюджета в установленном порядке (п.3 ст.161 Налогового кодекса Российской Федерации) отдельным платежным поручением.

2.15. Ограничения участия отдельных категорий физических лиц и юридических лиц в приватизации муниципального имущества:

Покупателями муниципального имущества не могут быть:

- государственные и муниципальные унитарные предприятия, государственные и муниципальные учреждения;

- юридические лица, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов;

- юридические лица, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации [перечень](#) государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), и которые не осуществляют раскрытие и предоставление информации о своих выгодоприобретателях, бенефициарных владельцах и контролирующих лицах в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Понятие «контролирующее лицо» используется в том же значении, что и в [статье 5](#) Федерального закона от 29 апреля 2008 года № 57-ФЗ «О порядке осуществления иностранных инвестиций в хозяйственные общества, имеющие стратегическое значение для обеспечения обороны страны и безопасности государства». Понятия «выгодоприобретатель» и «бенефициарный владелец» используются в значениях, указанных в [статье 3](#) Федерального закона от 7 августа 2001 года № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».

Ограничения, установленные п. 1 ст. 5 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», не распространяются на собственников объектов недвижимости, не являющихся самовольными постройками и расположенных на относящихся к государственной или муниципальной собственности земельных участках, при приобретении указанными собственниками этих земельных участков.

Приложение № 1
к информационному сообщению
от «04» июля 2019

ПЕРЕЧЕНЬ ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, ПРЕДЛАГАЕМОГО К ПРОДАЖЕ НА АУКЦИОНЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

(Аукцион «15» августа 2019 года в 10 ч.00 мин.)

№ лота	Наименование и характеристика объекта	Адрес объекта	Реквизиты решений (постановлений) о приватизации муниципального имущества	Сведения обо всех предыдущих торгах по продаже имущества	Начальная цена продажи (с учетом НДС) (руб.)	Сумма задатка в размере 20% от начальной цены (руб.)	Шаг аукциона в размере не более 5% от начальной цены продажи (руб.)	Обременение
1	Гараж, назначение: нежилое, жилищно-бытового (вспомогательного) назначения, площадь 28,1 кв.м., этаж 1, год постройки 1974. Адрес объекта: Республика Коми, г. Ухта, ул.Первомайская, 22в, строение 4, гараж №27, (кадастровый номер 11:20:0602017:526), одновременно с земельным участком, категория земель: земли населенных пунктов, виды разрешенного использования: объекты гражданского	Республика Коми, г. Ухта, ул.Первомайская, 22в, строение 4, гараж №27.	Решение 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», решение об условиях приватизации	Аукцион по продаже имущества 13.06.2019 не состоялся по причине отсутствия заявок	193 000,00 100 000,00 (цена земельного участка без НДС)	38 600,00	9 650,00	нет

	назначения, площадь 42,0 кв.м., (кадастровый номер 11:20:0602017:693).		муниципального имущества, утвержденное постановлением администрации МОГО «Ухта» №1967 от 26.06.2019 «Об условиях приватизации муниципального имущества»					
2	Нежилое помещение, назначение: нежилое, площадь 45,4 кв.м., цокольный этаж, год постройки 1961. Адрес объекта: Республика Коми, г.Ухта, ул.Октябрьская, д.20, пом.Н-6, (кадастровый номер 11:20:0602017:562).	Республика Коми, г.Ухта, ул.Октябрьская, д.20, пом.Н-6	Решение 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», решение об условиях приватизации муниципального имущества, утвержденное постановлением администрации МОГО «Ухта» №1945 от 24.06.2019 «Об условиях приватизации муниципального имущества»	Аукцион по продаже имущества 13.06.2019 не состоялся по причине отсутствия заявок	1 183 000,00	59 150,00	236 600,00	нет

Приложение № 2
к информационному сообщению
от «04» июля 2019

Продавец:
Комитет по управлению муниципальным
имуществом администрации муниципального
образования городского округа «Ухта»

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ
(для юридического лица)

_____, именуемый далее **Претендент**,
(полное наименование юридического лица, подавшего заявку)
в лице _____
(фамилия, имя, отчество, должность)
действующего (-ий) на основании _____
(Устава, Положения)
документ о государственной регистрации в качестве юридического лица _____
№ _____, дата регистрации « ____ » _____ г.
Орган, осуществивший регистрацию _____
ИНН _____
Юридический адрес: _____
Почтовый адрес: _____
Телефон: _____ Факс: _____

В случае подачи заявки представителем Претендента:
Представитель Претендента: _____
(фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица)
действующий на основании доверенности № _____ от _____ г.
Для представителя – физического лица:
Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____, выдан
« ____ » _____ г.
Адрес представителя: _____ Контактный телефон: _____
Для представителя – юридического лица:
Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица: _____
№ _____, дата регистрации « ____ » _____ г.
Орган, осуществивший регистрацию _____
ИНН _____
Юридический адрес: _____
Почтовый адрес: _____
Телефон: _____ Факс: _____

Банковские реквизиты Претендента для возврата денежных средств (зататка):
счет № _____
(наименование банка)
БИК _____, корр. счет № _____
ОКТМО _____
Принимаю решение об участии в аукционе по продаже _____
(наименование имущества; характеристики, индивидуализирующие имущество)
_____, который состоит « ____ » _____ г.

С проектом договора купли-продажи имущества ознакомлен.

Обязуюсь:

- 1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, порядок проведения аукциона, установленные действующим законодательством;
- 2) в случае признания Победителем аукциона подписать протокол об итогах аукциона, заключить с Продавцом договор купли-продажи муниципального имущества в течение 5 рабочих дней с даты подведения итогов аукциона, в течение 10 дней с даты заключения договора купли-продажи муниципального имущества уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам аукциона; в установленные договором сроки принять по акту приема-передачи от Продавца приобретенное имущество и оформить право собственности на него;

согласен, что:

- 1) в случае признания нас Победителем аукциона и нашего отказа выполнить обязательства п.2 настоящей заявки, сумма внесенного нами задатка не возвращается;
- 2) в случае не признания нас Победителем, задаток будет возвращен в течение 5 дней с даты подведения итогов аукциона, на реквизиты указанные в настоящей заявке;

3) до заключения договора купли-продажи муниципального имущества настоящая заявка и протокол об итогах аукциона,

подписанный комиссией по приватизации муниципального имущества и нами, будут считаться имеющими силу договора между нами, кроме того, настоящая заявка будет считаться имеющей силу договора о задатке;

подтверждает, что с имуществом, проектом договора купли-продажи муниципального имущества ознакомлен.

Подпись Претендента (его полномочного представителя):

« ____ » _____ г.
М.П.

Заявка принята Продавцом:
час. _____ мин. _____ « ____ » _____ г. за
№ _____.

Подпись уполномоченного лица Продавца, принявшего заявку:

К заявке прилагаются:

- заверенные копии учредительных документов;
- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);
- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

К данным документам также прилагается их опись.

В случае если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Приложение №2.1
к информационному сообщению
от «04» июля 2019

Продавец:
Комитет по управлению муниципальным
имуществом администрации муниципального
образования городского округа «Ухта»

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ
(для физического лица)

_____ статус лица (физическое лицо
или индивидуальный предприниматель), фамилия, имя, отчество,
документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____, выдан
«_____» _____ г., _____.
число, месяц, год рождения _____ ИИН _____.

Адрес Претендента: _____ Контактный телефон: _____

В случае подачи заявки представителем Претендента:
Представитель Претендента: _____,
(фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица)
действующий на основании доверенности № _____ от _____ г.
Для представителя – физического лица:
Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____, выдан
«_____» _____ г., _____.
число, месяц, год рождения _____ ИИН _____.

Адрес представителя: _____ Контактный телефон: _____

Для представителя – юридического лица:
Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица: _____
№ _____ дата регистрации «_____» _____ г.
Орган, осуществивший регистрацию _____
ИИН _____
Юридический адрес: _____
Почтовый адрес: _____
Телефон: _____ Факс: _____

Банковские реквизиты Претендента для возврата денежных средств (зататка):
счет № _____
(наименование банка) _____
БИК _____, корр. счет № _____
ОКТМО _____

Принимаю	решение	об	участии	в	аукционе	по	продаже

(наименование имущества; характеристики, индивидуализирующие имущество)							
_____, который состоит из «_____» _____ г.							

С проектом договора купли-продажи имущества ознакомлен.

Обязуюсь:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, порядок проведения аукциона, установленные действующим законодательством.

2) в случае признания Победителем аукциона подписать протокол об итогах аукциона, заключить с Продавцом договор купли-продажи муниципального имущества в течение 5 рабочих дней с даты подведения итогов аукциона, в течение 10 дней с даты заключения договора купли-продажи муниципального имущества уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам аукциона; в установленные договором сроки принять по акту приема-передачи от Продавца приобретенное имущество и оформить право собственности на него;

согласен, что:

1) в случае признания нас Победителем аукциона и нашего отказа выполнить обязательства п.2 настоящей заявки, сумма внесенного нами задатка не возвращается;

2) в случае не признания нас Победителем, задаток будет возвращен в течение 5 дней с даты подведения итогов аукциона, на реквизиты указанные в настоящей заявке;

3) до заключения договора купли-продажи муниципального имущества настоящая заявка и протокол об итогах аукциона, подписанный комиссией по приватизации муниципального имущества и нами, будут считаться имеющими силу договора между нами, кроме того, настоящая заявка будет считаться имеющей силу договора о задатке;

подтверждает, что с имуществом, проектом договора купли-продажи муниципального имущества ознакомлен.

Подпись Претендента (его полномочного представителя):

«_____» _____ г.
М.П.

Заявка принята Продавцом:
час. _____ мин. _____ «_____» _____ г. за
№ _____.

Подпись уполномоченного лица Продавца, принявшего заявку:

К заявке прилагаются:

1. Копии всех листов документа, удостоверяющего личность.

К данным документам также прилагается их опись.

В случае если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности.

Приложение № 3
к информационному сообщению
от «04» июля 2019

Проект договора

ДОГОВОР № _____
купи-продажи недвижимого имущества

г. Ухта «_____» _____ 20__ года

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Ухта», в лице председателя Комитета _____, действующего на основании Положения, имени и в интересах муниципального образования городского округа «Ухта», именуемый в дальнейшем «Продавец», одной стороны и _____, в лице _____ (должность) _____, _____ (ФИО) действующего в соответствии с _____ (наименование документа, подтверждающего полномочия) _____ № _____ «_____» _____ г., именуем _____ в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, заключили настоящий Договор нижеследующем:

1. Основа договора

1.1. Настоящий договор составлен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», решением Совета муниципального образования городского округа «Ухта» от 25.10.2018 № 294 «Об утверждении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества МОГО «Ухта» на 2019 год и плановый период 2020-2021 годов постановлением администрации муниципального образования городского округа «Ухта» от _____ № _____ «Об условиях приватизации _____ по адресу: Республика Коми, г. Ухта, _____», протоколом об итогах аукциона в электронной форме по продаже объектов, являющихся собственностью муниципального образования городского округа «Ухта» от _____.

2. Предмет договора

2.1. Предметом договора является _____, адрес объекта: Республика Коми, г. Ухта _____, являющиеся собственностью муниципального образования городского округа «Ухта» на основании _____, что подтверждается _____, который Покупатель приобрел _____ аукционе в электронной форме в городе Ухта Республики Коми.

2.2. Продавец продает, а Покупатель приобретает _____, адрес объекта: Республика Коми, г. Ухта, _____.

2.3. Ограничения (обременения) имущества, определенное в п.2.2. настоящего договора, _____.

2.4. Покупатель приобретает имущество, определенное в п.2.2., ознакомлен и согласен с фактическим состоянием Объекта приватизации и при выявлении после заключения Договора п. 9.1 и (или) при наличии перепланировок (перустройств) Покупатель принимает на себя обязательства за свой счет и своими силами либо с привлечением третьих лиц произвести фактические и/или юридические действия, необходимые для приведения Объекта приватизации в соответствие со сведениями, содержащимися в Едином государственном реестре недвижимости, и/или законодательством Российской Федерации и города Москвы. При этом изменение площади Объекта приватизации в результате указанных фактических (или) _____ юридических действий не является основанием для удовлетворения требований Продавца или Покупателя об изменении стоимости Объекта приватизации п. 3.2.1., учитываемой по Договору.

2.5. Недвижимое имущество считается переданным Покупателю со дня подписания акта приема-передачи.

2.6. Право собственности на приобретенное недвижимое имущество у Покупателя возникает с момента государственной регистрации перехода права собственности в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

3. Цена, условия расчетов и обязанности сторон

3.1. Продавец обязуется:

3.1.1. В течение 30 (тридцать) дней после подписания настоящего договора и полной оплаты передать имущество, определенное в п. 2.2, по акту приема-передачи, являющемуся неотъемлемой частью настоящего договора.

3.2. Покупатель обязуется:

3.2.1. Произвести оплату стоимости объекта покупки путем перечисления денежных средств в рублях Российской Федерации единым платежом, в течение 10 (десять) календарных дней с момента заключения договора купли-продажи суммы, определенной по итогам торгов в электронной форме _____ г. (выписка из протокол «_____» от _____ г. № _____) и составляет _____ (_____) рублей _____ копеек, включая НДС _____ % в размере _____ (_____) рублей _____ копеек (пункт 1 статьи 146 Налогового кодекса Российской Федерации).

3.2.2. Сумма ранее внесенного задатка составляет _____ (_____) рублей _____ копеек засчитывается в счет оплаты Объекта приватизации.

3.2.3. Оставшаяся неоплаченная Покупателем часть стоимости Объекта приватизации составляет _____ (_____) рублей _____ копеек.

По следующим реквизитам:

Для физических лиц:

Сумма в полном объеме, подлежащая уплате Покупателем за Имущество на дату заключения договора, перечисляется по следующим реквизитам:

Получатель: УФК по Республике Коми (КУМИ МОГО «Ухта», Л/С 04073Р08210)
ИНН 1102012053, КПП 110201001, БИК 048702001,
расчетный счет: 401018100000000010004 в ОТДЕЛЕНИЕ–НБ РЕСПУБЛИКА КОМИ г.Сыктывкар,
коды получателя: КБК 92311402043040000410, ОКТМО 87725000.
Назначение платежа: Оплата по договору купли-продажи муниципального имущества № дата.

Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

Сумма, подлежащая уплате Покупателем за Имущество на дату заключения договора (без учета НДС), перечисляется по следующим реквизитам:

Получатель: УФК по Республике Коми (КУМИ МОГО «Ухта», Л/С 04073Р08210)
ИНН 1102012053, КПП 110201001, БИК 048702001,
расчетный счет: 401018100000000010004 в ОТДЕЛЕНИЕ–НБ РЕСПУБЛИКА КОМИ г.Сыктывкар,
коды получателя: КБК 92311402043040000410, ОКТМО 87725000.

Назначение платежа: Оплата по договору купли-продажи муниципального имущества № дата.

Сумма НДС уплачивается Покупателем в бюджет самостоятельно (п.3 ст.161 Налогового кодекса Российской Федерации).

3.2.3. Принять недвижимое имущество по акту приема-передачи, являющемуся неотъемлемой частью настоящего договора, в соответствии с законодательством.

3.2.4. Обязуется подать заявку на регистрацию перехода прав собственности на Имущество в межмуниципальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в течение 10 (десяти) дней после дня полной оплаты Имущества.

3.2.5. Покупатель обязуется в пятидневный срок с даты государственной регистрации перехода права собственности на Имущество письменно уведомить Продавца о состоявшейся регистрации.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Продавец гарантирует, что продаваемое Имущество не является предметом залога, не отчуждено другим физическим и юридическим лицам, на него не наложен арест судебно-следственными органами и оно свободно от претензий третьих лиц.

4.2. За просрочку платежа Покупатель уплачивает пени в размере 0,1% от суммы задолженности за каждый день просрочки.

4.3. В случае если Покупатель в нарушение договора отказывается (по письменному заявлению) принять Имущество или оплатить установленную за него цену в установленный срок договора купли-продажи имущества, Продавец вправе расторгнуть договор. Сумма внесенного задатка Покупателю не возвращается.

4.4. Расходы, связанные с государственной регистрацией права собственности на Имущество, несет Покупатель.

4.5. Продавец вправе в соответствии с действующим законодательством привлечь к ответственности Покупателя за неисполнение обязательств по договору.

4.3. Сторона настоящего договора не несет ответственности за ущерб или невыполнение принятых на себя обязательств в случае, если это произойдет по причине действий непреодолимой силы (стихийное бедствие, пожар, эпидемия и т.п.).

5. Особые условия

5.1. Правоотношения, регулирующие пользование землей, оформляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми.

5.2. С момента подписания сторонами акта приема-передачи в соответствии с п.3.1.1. настоящего договора до момента перехода права собственности Покупатель приобретает права пользования и владения имуществом, а также несет ответственность за сохранность Имущества, несет риск случайной гибели или случайного повреждения Имущества, бремя содержания Имущества.

6. Изменение и расторжение договора

6.1. Настоящий Договор может быть расторгнут Сторонами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Настоящий Договор подлежит досрочному расторжению на основании одностороннего отказа Продавца от исполнения настоящего Договора в соответствии со статьей 450.1 Гражданского кодекса Российской Федерации в следующих случаях, признаваемых Сторонами существенными нарушениями условий Договора:

- а) при просрочке оплаты цены недвижимого имущества в случае, предусмотренном пунктом 4.3 настоящего Договора;
- б) при невыполнении Покупателем обязанностей, предусмотренных в п. 3.2 настоящего Договора;
- в) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.3. Иные изменения настоящего Договора осуществляются в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации.

6.4. В случае расторжения Договора Стороны вправе требовать возврата того, что ими было исполнено по Договору, за исключением уплаченного задатка, который остается у Продавца.

7. Разрешение споров

7.1. Досудебный (претензионный) порядок разрешения споров.

7.2. До предъявления иска, вытекающего из Договора, сторона, которая считает, что ее права нарушены (далее – заинтересованная сторона), обязана направить другой стороне письменную претензию.

7.3. Претензия должна содержать требования заинтересованной стороны и их обоснование с указанием нарушенных другой стороной норм законодательства и (или) условий Договора. К претензии необходимо приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства.

7.4. Сторона, которая получила претензию, обязана ее рассмотреть и направить письменный мотивированный ответ другой стороне в течение 10 (десяти) дней со дня получения претензии.

7.5. Заинтересованная сторона вправе передать спор на рассмотрение суда по истечении 10 (десяти) дней со дня направления претензии.

7.6. Требование об изменении или о расторжении Договора (за исключением пункта 6.2 настоящего Договора) может быть заявлено стороной в суд только после получения отказа другой стороны изменить или расторгнуть Договор либо в случае неполучения ответа в срок, указанный в предложении или установленный законом, а при его отсутствии – в 30-дневный срок.

7.7. Споры, вытекающие из Договора, рассматриваются Арбитражным судом Республики Коми.

8. Защита персональных данных

8.1. Любая информация, прямо или косвенно относящаяся к определяемому физическому лицу является персональными данными и не подлежит незаконному распространению, в том числе в средствах массовой информации.

8.2. Обработка персональных данных осуществляется исключительно для исполнения настоящего Договора.

8.3. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей для исполнения настоящего Договора, указанных в пункте 8.2 настоящего Договора. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями исполнения настоящего Договора.

8.4. Передача третьим лицам, разглашение персональных данных одной Стороной возможна только с письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

8.5. Стороны обязуются соблюдать конфиденциальность персональных данных, безопасность персональных данных при их обработке, полученной в рамках исполнения настоящего Договора.

8.6. Обязательство Сторон, по соблюдению условий конфиденциальности действует без ограничения срока.

8.7. Стороны самостоятельно определяют меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

8.8. Вред, причиненный одной из сторон вследствие нарушений правил обработки персональных данных, а также при нарушении конфиденциальности персональных данных, обрабатываемых в рамках исполнения настоящего Договора подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Заключительные положения

9.1. Договор вступает в силу со дня его заключения сторонами и действует до надлежащего исполнения Сторонами обязательств.

9.2. Право собственности у Покупателя на Имущество возникает со дня государственной регистрации права собственности на Имущество

9.3. Все споры, вытекающие из настоящего договора, регулируются в соответствии с действующим законодательством.

9.4. Все изменения и дополнения к настоящему договору имеют силу, если они составлены в письменной форме, подписаны уполномоченными на то лицами и заверены печатями.

9.5. Отношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регулируются действующим законодательством.

9.6. Неотъемлемой частью настоящего договора является акт приема-передачи.

9.6. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: по одному для каждой стороны, один - для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми.

10. Юридические адреса и реквизиты сторон

Продавец:

Покупатель:

Продавец

Наименование:

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта»

Покупатель

Адрес: Республика Коми, г.Ухта, Пионергорский проезд, 2

Адрес, указанный в ЕГРЮЛ

Почтовый адрес

Телефон

Факс

Электронная почта

ОГРН

ИНН

КПП

р/с

в

К/с

БИК

БИК

_____ (Ф.И.О)

_____ (Ф.И.О.)

м.п.

м.п. (при наличии)

7. Прочие условия

7.1. Изменение целевого назначения земельного участка, указанного в п. 1.1 *Договора*, допускаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.2. Обязательства *Сторон* по *Договору* наступают с момента его заключения (подписания).

7.3. Все изменения и дополнения к *Договору* действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.

7.4. *Договор* составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу (первый находится у *Продавца*, второй находится у *Покупателя*, третий находится в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми).

7.5. Неотъемлемой частью *Договора* является выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, удостоверенная органом, осуществляющим деятельность по ведению государственного земельного кадастра (Приложение 1).

8. Юридические адреса и реквизиты Сторон

ПРОДАВЕЦ

ПОКУПАТЕЛЬ

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Ухта»

Адрес:

Республика Коми, г. Ухта, Пионергорский проезд, 2

ИНН

ИНН 1102012053, КПП 110201001

р/счет

УФК по Республике Коми (КУМИ МОГО «Ухта», Л/С 04073Р08210)

в

р/с 4010181000000010004

БИК

Банк получателя: Отделение – НБ Республика Коми

БИК 048702001

тел. для связи: 74-52-70

Подписи Сторон

Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта»

МП

МП

Приложение № 4
к информационному сообщению
от «04» июля 2019

ДОГОВОР № ____

купи-продажи находящегося в муниципальной собственности земельного участка, на котором расположен объект недвижимости имущества, приобретаемый гражданами и юридическими лицами в порядке приватизации

город Ухта Республика Коми

Дата

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Ухта» (далее – Комитет), (ИНН 1102012053, КПП 110201001), юр. адрес: Республика Коми, г. Ухта, Пионергорский проезд, 2, в Председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» _____, действующего на основании Положения, именуемый в дальнейшем *Продавец*, с одной стороны, и _____ в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем *Покупатель*, с другой стороны, при совместном упоминании «*Стороны*», на основании протокола об итогах продажи муниципального имущества на аукционе от ____ № ____, заключили Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. *Продавец* обязуется передать в собственность, а *Покупатель* обязуется принять и оплатить по цене и на условиях предусмотренных настоящим договором земельный участок, именуемый в дальнейшем «*Участок*», имеющий следующие характеристики:

кадастровый номер – _____,

категорию земель – _____,

адрес – _____,

площадь – _____ кв. м,

разрешенное использование: _____.

1.2. *Участок* расположен в границах, указанных в выписке из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (Приложение 1).

1.3. На участке имеется *Имущество*: _____ являющееся муниципальной собственностью, которую *Покупатель* приобрел в собственность по способу приватизации – продажа муниципального имущества на аукционе (протокол об итогах продажи муниципального имущества на аукционе от ____ № ____).

2. Цена по Договору и порядок расчетов

2.1. Цена *Участка* составляет _____ рублей 00 копеек.

2.2. Платежи за *Участок* вносятся *Покупателем* путем перечисления _____ рублей 00 на расчетный счет *Продавца*: р/с 4010181000000010004 УФК по Республике Коми (КУМИ МОГО «Ухта», Л/С 04073Р08210) в Отделение – НБ Республика Коми ИНН 1102012053 КПП 110201001 ОКТМО 87725000 БИК 048702001 КБК 923 114 06 024 04 0000 430 «Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности городских округов» в течение 10 (десяти) дней с момента заключения *Договора*.

2.3. Полная оплата цены должна быть произведена до регистрации права собственности на *Участок*.

2.4. В случае нарушения срока внесения платы за *Участок*, указанного в пункте 2.2 *Договора Покупатель* выплачивает *Продавцу* пени. Размер пени составляет 1% за каждый день просрочки от суммы задолженности.

3. Обязанности Сторон

3.1. *Продавец* обязуется:

3.1.1. Передать *Покупателю Участок* по акту приема-передачи.

3.1.2. Предоставить *Покупателю* сведения, необходимые для исполнения условий, установленных *Договором*.

3.2. *Покупатель* обязуется:

3.2.1. Внести платежи за *Участок* в сроки и в порядке, установленными разделом 2 *Договора*.

3.2.2. Выполнить требования по использованию *Участка*, установленные в соответствии с законодательством.

3.2.3. Обеспечивать безопасное и беспрепятственное использование объектов общего пользования (пешеходные и автомобильные дороги, объекты инженерной инфраструктуры), которые существовали на *Участке* на момент его продажи, возможность размещения на *Участке* межевых и геодезических знаков и подъездов к ним, возможность доступа на *Участок* соответствующих служб для обслуживания, реконструкции, ремонта объектов инфраструктуры.

3.2.4. Предоставлять информацию о состоянии *Участка* по запросам соответствующих органов государственного управления, иных муниципальных служб, обеспечивать доступ и проход на *Участок* их представителей, создавать необходимые условия для контроля или надлежащего выполнения условий *Договора* и установленного порядка землепользования.

3.2.5. Не отчуждать в собственность третьих лиц принадлежащее ему недвижимое имущество, находящееся на *Участке* с момента подписания *Договора* и до момента регистрации права собственности на *Участок*.

3.2.6. Содержать закрепленную территорию в соответствии с Правилами содержания города и других поселений МОГО «Ухта».

3.2.7. Подать заявки на регистрацию перехода прав собственности на *Участок* и *Имущество*, указанное в п. 1.3 *Договора*, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми в течение 10 дней со дня полной оплаты за *Участок*. Обеспечить за свой счет регистрацию права собственности на *Участок* и передать копии документов о государственной регистрации *Продавцу*.

4. Возникновение права собственности

4.1. Право собственности на *Участок* переходит к *Покупателю* с момента государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми.

5. Ответственность Сторон

5.1. Стороны несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством, за предоставление ложной информации, за не предоставление информации, которая им была известна и имела существенное значение для заключения *Договора*.

5.2. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий *Договора* в соответствии с действующим законодательством.

5.3. *Продавец* не отвечает за пригодность *Участка* к улучшению.

5.4. *Продавец* гарантирует *Покупателю*, что земельный участок, указанный в пункте 1.1 договора, свободен от любых обязательств, а именно: никому не сдан в аренду, в залог, под арестом (запрещением) не состоит, не является объектом споров и чьих бы то ни было притязаний. Никаких иных сделок *Продавцом* в отношении этого земельного участка не осуществлялось.

5.5. *Покупатель* несет ответственность перед третьими лицами за последствия отчуждения недвижимого имущества, принадлежащего ему на праве собственности и находящегося на *Участке*, с момента подачи заявки на приватизацию *Участка* до государственной регистрации права собственности на *Участок*.

6. Рассмотрение споров

6.1. *Договор* может быть расторгнут до момента его государственной регистрации в случае невыполнения покупателем пункта 2 *Договора*.

6.2. *Договор* не может быть расторгнут в связи с уточнением после его подписания площади земельного участка и выкупной цены земли.

6.3. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из *Договора*, будут разрешаться, по возможности, путем переговоров, в случае не достижения согласия, в соответствии с действующим законодательством.

7. Прочие условия

7.1. Изменение целевого назначения земельного участка, указанного в п. 1.1 *Договора*, допускаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.2. Обязательства *Сторон* по *Договору* наступают с момента его заключения (подписания).

7.3. Все изменения и дополнения к *Договору* действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.

7.4. *Договор* составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу (первый находится у *Продавца*, второй находится у *Покупателя*, третий находится в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми).

7.5. Неотъемлемой частью *Договора* является выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, удостоверенная органом, осуществляющим деятельность по ведению государственного земельного кадастра (Приложение 1).

8. Юридические адреса и реквизиты Сторон

ПРОДАВЕЦ

ПОКУПАТЕЛЬ

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Ухта»

Адрес:

Республика Коми, г. Ухта, Пионергорский проезд, 2

ИНН

ИНН 1102012053, КПП 110201001

р/счет

УФК по Республике Коми (КУМИ МОГО «Ухта», Л/С 04073Р08210)

в

р/с 4010181000000010004

БИК

Банк получателя: Отделение – НБ Республика Коми

БИК 048702001

тел. для связи: 74-52-70

Подписи Сторон

Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта»

МП

МП

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ
о проведении аукциона на право размещения нестационарного
торгового объекта

В соответствии с Постановлением администрации МОГО «Ухта» от 10.06.2015 №1313 «Об утверждении положения о размещении нестационарных торговых объектов и объектов оказания услуг на территории муниципального образования городского округа «Ухта» администрация МОГО «Ухта» информирует о проведение аукциона на право размещения нестационарного торгового объекта:

Организатор аукциона	Администрация МОГО «Ухта» ул. Бушуева, д. 11, г. Ухта, Республика Коми Контактный телефон: 789-066, 789-067, 789-068
Форма торгов	Открытый аукцион с подачей предложений о цене в закрытой форме (в запечатанном конверте). Цена указывается цифрами и прописью в на бумажном носителе в напечатанном виде.
Предмет аукциона	Право размещения нестационарного торгового объекта (далее – НТО), Срок размещения – 5 лет
	Лот № 1 Размещение торгового киоска, местоположение: г. Ухта, пгт Ярега, ул. Советская, район д.41. Специализация (ассортимент реализуемых товаров) – хлебобулочные изделия. Площадь НТО - 10 кв. м. Начальная (минимальная) цена – 3392,82 (три тысячи триста девяносто два) рубля 82 копейки.
	Лот № 2 Размещение остановочного комплекса с торговым павильоном, местоположение: г. Ухта, пгт Ярега, ул. Советская, район д.41. Специализация (ассортимент реализуемых товаров) – продовольственные товары. Площадь НТО - 20 кв. м. Начальная (минимальная) цена – 6785,64 (шесть тысяч семьсот восемьдесят пять) рублей 64 копейки.
Участник аукциона	Юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы или индивидуальный предприниматель, претендующие на заключение договора на право размещения НТО.
Сроки внесения начальной (минимальной) цены	Для участия в аукционе Претендент вносит задаток в размере начальной (минимальной) цены лота на лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, с момента опубликования извещения по 24.06.2019
Реквизиты для перечисления начальной (минимальной) и цены, предложенной по результатам аукциона	Получатель: УФК по Республике Коми (Администрация МОГО «Ухта», 05073003181) ИНН 1102024570 КПП 110201001 БИК 048702001 р/с 40302810340303087031 Банк получателя: Отделение - НБ Республики Коми г. Сыктывкар Назначение платежа: начальная цена за участие в аукционе на право размещения НТО.
Порядок и форма подачи заявки	Заявка подается по установленной форме (Приложение 1) в письменном виде в общий отдел администрации МОГО «Ухта» (РК, г. Ухта, ул. Бушуева, д. 11, каб. 111) и принимается одновременно с полным комплектом документов, требуемых для участия в аукционе.
Документы, прилагаемые к заявке	- заявка по форме согласно приложению; - платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного задатка и иные документы в соответствии с перечнем, опубликованным в информационном сообщении о проведении аукциона; - копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или оригинал выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), сформированная не ранее чем за 30 дней до даты подачи заявления; - справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, порядка ее заполнения и формата ее представления в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи, выданная не ранее чем за 30 дней до дня подачи заявки; - проектное решение (фото, фотомонтаж объекта в существующей застройке) нестационарного торгового объекта, цветовой решение; - документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Претендента. Предложения о цене на право заключения договора предоставляются участником аукциона в Комиссию в запечатанном конверте в день проведения аукциона.

Порядок возвращения задатка	1.В случае если Претенденту отказано в приеме заявки на участие в аукционе, Организатор перечисляет задаток на счет Претендента, указанный в заявке, в течение 5 (пяти) банковских дней с даты подписания Протокола об итогах аукциона. 2.В случае если Претендент не признан участником аукциона, Организатор перечисляет задаток на счет Претендента, указанный в заявке, в течение 5 (пяти) банковских дней с даты подписания Протокола об итогах аукциона. 3.В случае письменного отзыва Претендентом заявки до даты окончания приема заявок поступивший от Претендента задаток подлежит возврату в течение 5 (пяти) банковских дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки Организатором. 4.В случае если Претендент не признан победителем аукциона, Организатор перечисляет задаток на расчетный счет Претендента, указанный в заявке, в течение 5 (пяти) банковских дней с момента подписания Протокола об итогах аукциона. 5.В случае отзыва Претендентом заявки позднее даты окончания приема заявок задаток ему не возвращается и направляется в бюджет МОГО «Ухта».
Требования к претендентам	1.Отсутствие задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации и внебюджетные фонды; 2.Отсутствие задолженности перед бюджетом МОГО «Ухта» по уплате ранее установленных НТО. 3.Отсутствие в отношении Претендента процедуры реорганизации, ликвидации, банкротства и ограничений на осуществление хозяйственной деятельности
Требования к НТО	1. Размещение торгового павильона осуществляется в соответствии со Схемой размещения. 2.Проектное решение должно содержать сведения о размерах площади торгового павильона (площадь НТО не более чем в Схеме размещения), описание конструктивных элементов. Проектное решение фасада торгового павильона должно выполнено в бежево- коричневой цветовой гамме. 3.Все НТО должны быть изготовлены заводским (промышленным) способом. Для изготовления и отделки торгового павильона должны применяться современные сертифицированные (в т.ч. по пожарной безопасности), огнестойкие, негорючие материалы, имеющие качественную и прочную окраску, отделку и не изменяющие своих эстетических и эксплуатационных качеств в течение всего срока размещения (эксплуатации) объекта. 4.Не допускается применение кирпича, бетона, пенобетонных блоков, шлакоблоков, пластикового сайдинга, рулонной или шиферной кровли, древесины, горючих пластиковых стеновых панелей, взрывоопасных, легковоспламеняющихся или горючих материалов. 5.Запрещается заглубление фундаментов для размещения НТО и применение капитальных строительных конструкций для их сооружения.
Требование к прилегающей территории	Владельцы торгового объекта обязаны обеспечить уход за их внешним видом содержать в чистоте и порядке, своевременно устранять повреждения на конструктивных элементах, производить уборку и благоустройство прилегающей территории в радиусе, согласно нормативно правовым актам. У торгового объекта должна быть размещена урна для сбора мусора. Использование урн (корзин, контейнеров) без мешков для сбора мусора не допускается. Очистка урн должна производиться систематически по мере их наполнения. Создание свалок, навалов вокруг урн запрещено.
Место дата начала и окончания срока подачи заявки:	Администрация МОГО «Ухта», Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, д.11, кабинет 111 с даты опубликования по 25.07.2019 с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00, кроме субботы и воскресенья. Порядок подачи заявки: лично, либо через уполномоченного представителя.
Порядок, даты начала и окончания срока предоставления участникам аукциона разъяснений положений информационного сообщения о проведении аукциона место, порядок и сроки приема заявок	С момента опубликования извещения по 25.07.2019 Администрация МОГО «Ухта» г. Ухта, ул. Бушуева, д. 11, кабинеты № 224, телефоны:78-90-68- Старовойтова Светлана Сергеевна, Собоцкова Елена Борисовна - 78-90-67
Дата и время и место проведения аукциона и подведения итогов аукциона	30.07.2019, 14-15 , актовый зал, 305 кабинет администрация МОГО «Ухта», г. Ухта, ул. Бушуева, д. 11

Победителем аукциона признается участник, предложивший наибольшую цену на право размещения нестационарного торгового объекта, в соответствии с требованиями, предъявленными участникам.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

Основные требования к нестационарным торговым объектам:

Данное информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со ст. 437 Гражданского кодекса РФ, а подача претендентом заявки и перечисление задатка является акцептом этой оферты.

Приложение
к Положению о порядке проведения аукциона
на право заключения договора
на размещение НТО и объекта оказания услуг

В администрацию МОГО «Ухта»
от: _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. ИП,)

ИНН _____
ОГРН _____
юридический адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на участие в аукционе на размещение НТО на территории МОГО «Ухта»

Заявитель _____
(наименование организации, Ф.И.О. руководителя, адрес, телефон)

Тип НТО _____

Специализация _____

Площадь объекта _____ кв. м

Месторасположение объекта _____

Дата _____ Подпись _____
М.П.

Приложение:



ГОРОД

0+

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

Учредители: Совет МОГО «Ухта» и
Администрация МОГО «Ухта»
Издатель: Администрация МОГО «Ухта», 169300,
Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, д. 11

Контактные телефоны: 789032, 789036
meriaukh@mail.ru, meriaukh@mouhta.ru
Ответственный за выпуск: Женихова Ю.В.
Тираж 19 экз