

ГОРОД



Выпуск № 30
Суббота 07 августа 2021 г.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ
СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «УХТА»

АДМИНИСТРАЦИЯ МОГО «УХТА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2066 от 02 августа 2021 года Об условиях приватизации муниципального имущества

Руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860, в соответствии с решением Совета МОГО «Ухта» от 28.10.2020 № 16 «Об утверждении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества МОГО «Ухта» на 2021 год и плановый период 2022 - 2023 годов», разделами 6, 9 Положения о порядке и условиях приватизации муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденного решением Совета МОГО «Ухта» от 19.05.2021 № 55, на основании Отчета об оценке № 259.Н/297.21 определение рыночной стоимости муниципального имущества: нежилое помещение, назначение: нежилое, площадь 37,1 кв. м, этаж № 1, кадастровый № 11:20:0607003:1132, местоположение: Республика Коми, г.Ухта, ул.Чернова, д.3, пом.1.002, составленного ООО «АКР-ИНВЕСТ» (дата составления отчета 03.03.2021), решения комиссии по приватизации муниципального имущества от 19.07.2021 (протокол № 1), администрация постановляет:

1. Осуществить приватизацию муниципального имущества: нежилое помещение, назначение: нежилое, этаж № 1, площадь 37,1 кв. м, адрес объекта: Республика Коми, г.Ухта, ул.Чернова, д.3, пом.1.002, кадастровый номер 11:20:0607003:1132.

Характеристика имущества:

- нежилое помещение, назначение: нежилое, этаж № 1, площадь 37,1 кв. м;
- год постройки (ввод в эксплуатацию) - 1973;
- способ приватизации - продажа муниципального имущества на аукционе в электронной форме.

2. Установить:

- начальная цена продажи имущества - 530 600,00 (пятьсот тридцать тысяч шестьсот) рублей с учетом НДС;
- задаток для участия в аукционе в размере 20% от начальной цены - 106 120,00 (сто шесть тысяч сто двадцать) рублей;
- шаг аукциона - в размере 5% от начальной цены - 26 530,00 (двадцать шесть тысяч пятьсот тридцать) рублей;
- форма подачи предложения о цене имущества - открытая;
- ограничения (обременения) имущества отсутствуют;
- срок оплаты цены объекта недвижимости, установившейся в ходе торгов - 10 (десять) календарных дней со дня заключения договора купли-продажи;
- форма оплаты всей суммы - единовременно;
- место проведения продажи: электронная площадка - универсальная торговая платформа ЗАО «Сбербанк-АСТ», размещенная на сайте <http://utp.sberbank-ast.ru> в сети Интернет (торговая секция «Приватизация, аренда и продажа прав»);
- срок приема заявок на приобретение муниципального имущества - не менее 25 (двадцать пять) календарных дней с даты и времени, указанных в информационном сообщении о проведении продажи муниципального имущества.

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

- выступить продавцом объекта недвижимости, указанного в пункте 1 настоящего постановления;
- осуществить организацию мероприятий, связанных с исполнением пункта 1 настоящего постановления;

- в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона с победителем заключить договор купли-продажи муниципального имущества;

- осуществить юридические действия, связанные с государственной регистрацией сделки.

4. Отменить постановление администрации МОГО «Ухта» от 08.06.2021 № 1531 «Об условиях приватизации муниципального имущества» в связи с принятием настоящего постановления.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» - начальника Управления экономического развития администрации МОГО «Ухта».

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2082 от 03 августа 2021 года Об определении управляющей организации для управления многоквартирными домами по адресам: г.Ухта, пер.Кирпичный, д.4, пер.Газовиков, д.4

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

1. Определить управляющей организацией для управления многоквартирными домами по адресам: г.Ухта, пер.Кирпичный, д.4, пер.Газовиков, д.4 - МУП «Ухтасервис» МОГО «Ухта», лицензия на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами от 02.03.2018 № 230, выданная Службой Республики Коми строительного жилищного и технического надзора (контроля).

2. Утвердить перечень работ, услуг по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах по адресам: г.Ухта, пер.Кирпичный, д.4, пер.Газовиков, д.4, согласно приложениям № 1, 2 к настоящему постановлению.

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

- № 4 по пер.Кирпичному, г.Ухта - 25,35 руб. за 1 кв. м,

- № 4 по пер.Газовиков, г.Ухта - 24,68 руб. за 1 кв. м, на основании постановления администрации МОГО «Ухта» от 17.02.2017 № 350 «Об установлении размера платы за содержание жилого помещения для нанимателей и собственников жилых помещений на территории МОГО «Ухта».

4. Определить период управления многоквартирными домами по адресу: г.Ухта, пер.Кирпичный, д.4, пер.Газовиков, д.4, по договору управления не более одного года или до заключения договора управления многоквартирным домом с управляющей организацией, определенной собственниками помещений в многоквартирном доме или по результатам открытого конкурса.

5. Предоставление коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах по адресам: г.Ухта, пер.Кирпичный, д.4, пер.Газовиков, д.4, в период управления многоквартирными домами МУП «Ухтасервис» МОГО «Ухта» осуществляется ресурсоснабжающими организациями в соответствии с подпунктом «б» пункта 17 Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011 г. № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов».

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

6.1. Подготовить и направить в управляющую организацию МУП «Ухтасервис» МОГО «Ухта» для подписания проекты договоров управления многоквартирными домами по адресам: г.Ухта, пер.Кирпичный, д.4, пер.Газовиков, д.4.

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

6.3. Осуществлять организацию открытых конкурсов по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами по адресам: г.Ухта, пер.Кирпичный, д.4, пер.Газовиков, д.4, в порядке, предусмотренном Правилами проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75, до момента отбора управляющей организации по результатам открытого конкурса.

7. МУП «Ухтасервис» МОГО «Ухта»:

7.1 В течение 5 рабочих дней со дня принятия данного постановления письменно уведомить всех собственников помещений многоквартирных домов по адресам: г.Ухта, пер.Кирпичный, д.4, пер.Газовиков, д.4, о принятом решении, об условиях договора управления этим домом и об условиях прекращения договора управления с МУП «Ухтасервис» МОГО «Ухта», путем размещения объявления на информационных стендах в данных многоквартирных домах, доступных для всех собственников помещений.

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

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

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

Приложение № 1
к постановлению администрации МОГО "Ухта" от 03 августа 2021 г. № 2082

Наименование улицы	пер. Кирпичный
№ дома	4
Год постройки	1971
Тип дома (квартирного, иное)	квартирный
Этажность	2
Количество подъездов	3
Количество квартир	22
Общая площадь жилых и нежилых помещений, м2	884,1
в том числе жилая площадь, м2	573,3
площадь встроенных нежилых помещений	
Площадь лестничных клеток, лифтов, тамбуров и др. помещений, м2	83,2

ПЕРЕЧЕНЬ

работ, услуг по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме № 4 по пер.Кирпичный в г.Ухте

№ расч.	Наименование работ и услуг	Ед. изм.	Периодичность выполнения работ и оказания услуг	Разовый объем работ	Годовой объем работ	Расценка, руб.	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв.м. общей площади (рублей в месяц)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I. Санитарное содержание								
51-001	Подметание лестничных площадок и маршей без оборудования при количестве этажей 2-5	100 м2	52	0,832	43,264	247,67	10715,19	1,01
51-009	Мытье лестничных площадок и маршей, вестибюлей	100 м2	24	0,832	19,968	643,50	12849,41	1,21
51-025	Влажная протирка перил	100 м2	12	0,048	0,576	307,72	177,25	0,02
51-023	Влажная протирка почтовых ящиков	100 м2	12	0,060	0,72	305,22	219,76	0,02
51-019	Влажная протирка дверей	100 м2	2	0,072	0,144	62,54	9,01	0,00
	Дератизация	1 м2	4	100,00	400,00	2,45	980,00	0,09
II. Уборка земельного участка (Летняя и зимняя)								
Летняя уборка								
53-001	Подметание территории I класса с усовершенствованным покрытием	100 м2	78	0,09	7,02	365,26	2564,13	0,24
53-020 прим.	Уборка с неусовершенствованным покрытием	1000 м2	52	0,21	11,02	220,16	2427,04	0,23
53-021	Уборка газонов и грунта сильной загрязненности (после зимы)	1000 м2	1	1,25	1,25	4 265,56	5344,75	0,50
53-022	Выкашивание газонов сплошных	1000 м2	по необходим.	0,31	0,93	990,71	924,33	0,09
53-025	Уборка с газонов травы скошенной газонокосилкой	1000 м2	по необходим.	0,31	0,93	660,48	616,23	0,06
Зимняя уборка								
54-003	Подметание свежего снега с усовершенствованием покрытием (вх.плещ.)	1000 м2	78	0,09	7,02	495,36	3477,43	0,33
54-013 прим	Сдвиг снега с территории с усовершенствованным покрытием (вх.плещ., асфальт)	1000 м2	52	0,09	4,68	2 969,63	13897,87	1,31
54-013 прим	Сдвиг снега (отмостка)	1000 м2	6	0,099	0,59	2 969,63	1763,96	0,17

54-025	Пескоподсыпка территории (вх.плещ.)	1000 м2	52	0,01	0,52	605,44	314,20	0,03	
	песок	м3			1,00	286,67	286,67	0,03	
	Механизированная уборка	м/час	по необходим.	2	1,50	1782,05	2673,08	0,25	
III. Проведение технических осмотров и мелкий ремонт								-	-
Плановые осмотры								-	-
3-7-1в	Осмотр кровель из штучных материалов	1000 м2	2	0,645	1,29	1 007,66	1299,88	0,12	
42-007	Осмотр деревянных заполнений проемов	1000 м2	2	0,034	0,07	829,46	56,74	0,01	
42-009	Осмотр внутренней и наружной окраски и отделки	1000 м2	1	0,88	0,88	829,46	732,99	0,07	
42-010	Осмотр каменных конструкций	1000 м2	1	0,88	0,88	868,54	767,53	0,07	
42-011	Осмотр системы центрального отопления	1000 м2	2	0,540	1,08	1 770,28	1911,90	0,18	
42-011 прим.	Осмотр системы ХВ и отведение сточных вод	1000 м2	2	0,012	0,02	1 770,28	43,19	0,00	
42-014	Осмотр вводных электрических щитков	100 шт.	2	0,01	0,02	8 245,07	164,90	0,02	
42-013	Осмотр электросетей, арматуры и электрооборудования на чердаках и подвалах	1000 м2	1	0,54	0,54	1 770,28	955,95	0,09	
42-012	Осмотр электросетей, арматуры и электрооборудования на лестничных клетках	100лест. площадок	1	0,04	0,04	3 983,12	159,32	0,02	
2-1-16	Проверка вентканалов	шт	3	66,00	198,00	81,72	16180,56	1,53	
2-1-1а	Проверка технического состояния дымоходов	1 дымоход	4	22,00	88,00	175,59	15451,92	1,46	
42-015	Осмотр водопроводов, канализации, отопления в квартирах	100кв.	по необходим.	0,22	0,22	26 554,19	5841,92	0,55	
33-055	Техническое обслуживание типовых групповых щитов жилых домов	щит	2	6,00	12,00	199,16	2389,92	0,23	
IV. Содержание иных элементов общего имущества								-	-
Кровля								-	-
54-041	Очистка кровли, оголовков дымоходов и ветканалов от наледи и снега	100 м2	3	1,00	2,99	2 207,33	6608,75	0,62	
	Автовышка	маш/час	по необходим.	1,50	1,50	2 005,61	3008,42	0,28	
Лестничная клетка								-	-
15-018	Установка пружин на входных дверях	шт.	по необходим.	3,00	3,00	310,31	930,93	0,09	
V. Подготовка многоквартирного дома к сезонной эксплуатации.								-	-
31-053	Промывка системы центрального отопления гидравлическим способом при давлении городской сети 5 атм и диаметре смывного патрубка 50 мм	100 м3 воды	1	36,95	36,95	301,51	11140,79	1,05	
31-043	Спуск и наполнение воды системы отопления	1000 м3 здания	1	3,70	3,70	211,51	781,53	0,07	
31-068	Гидравлическое испытание трубопроводов системы отопления	100 м	1	2,07	2,07	2 656,10	5498,13	0,52	
31-055	Установка насоса в подвале для откачки воды	подвал		3,00	3,00	792,41	2377,23	0,22	
31-056	Обслуживание насоса во время откачки воды	1 м3		35,00	35,00	58,73	2055,55	0,19	
Аварийное обслуживание (т/энергия, ГВ, ХВ, отведение сточных вод, электрическая энергия)									
Техническое обслуживание внутридомового газового оборудования									
	Визуальная проверка состояния окраски и креплений наружного (фасадного) газопровода	10м	1	9,00	9	14,17	127,53	0,01	
	Визуальная проверка состояния окраски и креплений внутридомового газопровода	1м	1	98,00	98	7,50	735,00	0,07	
	Проверка герметичности соединений и отключающих устройств внутридомового газового оборудования до D 32	сварной стык, резьбовое соед. Отк. устройство	1	89,00	89	21,67	1928,63	0,18	
	Проверка герметичности соединений и отключающих устройств внутридомового газового оборудования до D 41-50мм	сварной стык, резьбовое соед. Отк. устройство	1	2,00	2	35,83	71,66	0,01	
	Смазка газового крана до D 20 мм	кран	1	44,00	44	122,50	5390,00	0,51	
	Визуальная проверка наличия и целостности футляров	футляр	1	22,00	22	14,17	311,74	0,03	
Текущий ремонт								-	-
	Текущий ремонт общего имущества МКД, ремонт, замена ВД инженерных сетей и оборудования, работы и услуги по содержанию иного общего имущества в МКД (в соответствии ПП РФ от 03.04.2013 N 290)						89800,00	8,46	
ИТОГО по содержанию							179 157,52	25,35	
ИТОГО Текущий ремонт							89 800,00		
ВСЕГО годовые затраты с учетом всех затрат							268 957,52		
Размер платы за жилое помещение (руб/м2)							25,35		

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

Приложение № 2
к постановлению
администрации МОГО "Ухта"
от 03 августа 2021 г. № 2082

Наименование поселения	г. Ухта
Наименование улицы	Газовиков
№ дома	4
Год постройки	1976
Тип дома (квартирного, иное)	
Этажность	3
Количество подъездов	3
Количество квартир	33
Общая площадь жилых и нежилых помещений, м2	1335,4
в том числе: общая площадь жилых помещений, м2	1335,4
площадь встроенные нежилые помещения, м2	-
Площадь л/клеток, лифтов, тамбуров и др. помещений, м2	141,9

Перечень работ, услуг по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме № 4 по пер.Газовиков в г.Ухте

№ расч.	Наименование работ и услуг	Ед.изм	Периодичность выполнения работ и оказания услуг	Периодичность выполнения работ и оказания услуг на 1 год	Разовый объем работ	Объем работ на 1 года с учетом ед. измерения	Расценка, руб.	Годовая плата, руб.	Стоимость на 1 кв.м. общей площади, руб./мес.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Санитарное содержания									
51-001	Влажное подметание лестничных площадок и маршей	100 м2	2 раза в неделю - 52	52	1,42	73,79	247,67	18275,07	1,14
51-009	Мытье л/клеток, маршей, тамбура	100 м2	1 раз в месяц	26	1,42	36,89	643,50	23741,29	1,48
51-018	Влажная уборка стен	100 м2	1	1	2,00	2,00	380,27	760,54	0,05
51-019	Влажная протирка дверей	100 м2	1	1	0,14	0,14	62,54	8,76	0,00
51-025	Влажная протирка перил	100 м2	12	12	0,07	0,86	307,72	265,87	0,02
51-024	Влажная протирка приборов (радиаторов) отопительных	100 м2	1	1	0,14	0,14	735,52	102,97	0,01
	Дератизация	м2	систематическая в месяц	6	100	600	2,45	1470,00	0,09
								0,00	0,00
Уборка земельного участка									
Летняя уборка									
53-020 прим.	Уборка газонов (грунта и зеленных насаждений)	1000 м2	1 раз в месяц - 6	6	1,28	7,67	220,16	1689,38	0,11
53-001	Подметание территории 1 класса с усовершенствованным покрытием	1000 м2	2 раза в неделю - 52	52	0,14	7,12	365,26	2602,11	0,16
53-021 прим.	Уборка газонов и грунта сильной загрязненности	1000 м2	по необходимости	1	1,28	1,28	4 265,56	5 459,92	0,34
53-001	Уборка отмостки	1000 м2	1 раз в месяц -6	6	0,11	0,64	365,26	234,06	0,01
								0,00	0,00
Зимняя уборка									
54-003	Подметание свежего снега без предварительной обработки территории 1 класса с усовершенствованным покрытием (площадки крылец)	1000 м2	3 раза в неделю - 72	72	0,14	9,86	495,36	4886,23	0,30
54-013	Сдвигание снега в дни снегопада	1000 м2	в дни снегопада	30	0,14	4,23	2 969,63	12 563,32	0,78
54-043	Подборка случайного мусора	1000 м2	1 раз в неделю	24	0,99	23,67	62,54	1 480,10	0,09
54-025	Пескосыпка территории (входные площадки, асф.)	1000 м2	по необходимости	26	0,14	3,56	605,44	2 156,58	0,13
54-022	Очистка территории 1 класса с усовершенствованным покрытием под скребок: в том числе площадки крылец	1000 м2	в дни снегопада	30	0,01	0,38	8 195,89	3 098,05	0,19
54-013	Очистка отмостки от снега	1000 м2	ежемесячно	6	0,11	0,64	2 969,63	1 902,94	0,12
	Вывоз снега 9 (размещение на полигоне)	м3				5,00	85,26	426,30	0,03
	Стоимость песка	м3				0,50	286,67	143,34	0,01
	Механизированная уборка дворовой территории	м/час	по мере необходимости	3	3,00	3,00	2 211,79	6 635,37	0,41
	Погрузчик ПУГ -1	маш/час	по необходимости		2,00	2,00	1 782,05	3 564,10	0,22
								0,00	0,00
Проведение технических осмотров									
Плановые осмотры									
3-7-16	Осмотр рулонных кровель	1000 м2	2	2	0,65	1,30	1 085,19	1 410,75	0,09
42-007	Осмотр деревянных заполнений проемов	1000 м2	2	2	0,03	0,05	829,46	41,54	0,00
42-011	Осмотр СО в начале и конце отопительного сезона	1000 м2	2	2	0,01	0,025	1 770,28	44,26	0,00
42-011	Осмотр СО в декабре, январе, феврале	1000 м2	3	3	0,01	0,040	1 770,28	70,90	0,00
42-011	Осмотр системы водоснабжения и водоотведения в подвальных помещениях	1000 м2	2	2	0,01	0,027	1 770,28	47,27	0,00
42-013	Осмотр электросетей, арматуры и электрооборудования на чердаках и подвалах	1000 м2	1	1	0,01	0,01	1 770,28	23,63	0,00
42-012	Осмотр электросетей, арматуры и электрооборудования на лестничных клетках	100 лест.	2	2	0,09	0,18	3 983,12	716,96	0,04
42-014	Осмотр вводных электрических щитков	100 шт.	2	2	0,01	0,02	8 245,07	164,90	0,01
2-1-1а	Проверка технического состояния дымоходов	дымоход	4	4	33	132,00	175,59	23 177,88	1,45
2-1-1б	Проверка вентканалов	венткан	3	3	99,00	297,00	81,72	24 270,84	1,51
42-009	Осмотр внутренней и наружной окраски и отделки	1000 м3	2	2	1,51	3,03	829,46	2 513,00	0,16
								0,00	0,00
Очистка кровли									
пр. 54-041	Очистка крыш, козырьков, оголовков от слежавшегося снега со сбрасыванием сосулек, при толщине снега до 20 см	100 м2	по необходимости	1	6,00	6,00	2 207,33	13 243,98	0,83
	Автовышка	маш/час	по необходимости		3,00	3,00	2 005,61	6 016,83	0,38
								0,00	0,00
Электроснабжение									
33-055	Техническое обслуживание типовых групповых щитов жилых домов	щит	2	2	1	2	199,16	398,32	0,02
прим. 33-055	Техническое обслуживание типовых групповых щитов жилых домов	шт.	2	2	9,00	18,00	199,16	3 584,88	0,22
								0,00	0,00
Отопление									
31-043	Спуск и наполнение воды системы отопления без осмотра системы	1000 м3	2	2	5,51	11,02	211,51	2 331,69	0,15
31-065	Ликвидация воздушных пробок в стояках центрального отопления	шт.	1	1	2,00	2,00	284,72	569,44	0,04
31-064	Ликвидация воздушных пробок в радиаторах	шт.	1	1	2,00	2,00	97,62	195,24	0,01
31-053	Промывка системы центрального отопления гидравлическим способом при давлении городской сети 5 атм и диаметре смывного патрубка 50 мм	100 м3 здания	1	1	55,12	55,12	301,51	16 619,23	1,04
31-068	Гидравлическое испытание трубопроводов системы отопления	100 м	1	1	5,43	5,43	2 656,10	14 422,62	0,90
								0,00	0,00
Водоснабжение, канализация									
31-014	Ремонт и ревизия запорной арматуры	шт.	1	1	1	1,00	1304,37	1304,37	0,08
32-093	Очистка канализационной сети внутренней	м.п.	по мере необходимости	3	5	15,00	133,7	2005,5	0,13
	Аварийное обслуживание (ХВ, отведение сточных вод, эл.энергия, т/энергия)	круглосуточно	12	12	1 335,40	16 024,80	3,11	49 837,13	3,11
	Техническое обслуживание внутридомового газового оборудования								0,00
	Визуальная проверка состояния окраски и крепления наружного (фасадного) газопровода	10м	1 раз в год	1	47,00	4,70	14,17	66,60	0,00
	Визуальная проверка состояния окраски и крепления	1м	1 раз в год	1	139,00	139,00	7,50	1 042,50	0,07

	внутридомового газопровода								
	Визуальная проверка наличия и целостности футляров в местах прокладки через наружные и внутренние конструкции МКД	футляр	1 раз в год	1	38,00	38,00	14,17	538,46	0,03
	Проверка герметичности соединений и отключающих устройств (приборный метод ,обмыливания) диаметр до 32 мм	сварной стык, резьбовое соединение, отключающее устройство	1 раз в год	1	134,00	134,00	21,67	2 903,78	0,18
	Смазка газового крана диаметром до 20 мм	кран	1 раз в год	1	66,00	66,00	122,50	8 085,00	0,50
	Смазка газового крана диаметром от 25-45 мм	кран	1 раз в год	1	9,00	9,00	158,33	1 424,97	0,09
	Текущий ремонт общего имущества МКД, ремонт, замена ВД инженерных сетей и оборудования, работы и услуги по содержанию иного общего имущества в МКД (в соответствии ПП РФ от 03.04.2013 N 290)	по необходимости						113 500,00	7,08
Итого по содержанию								268 538,74	16,76
Итого текущий ремонт								113 500,00	7,08
Непредвиденные расходы (5 %)								13 426,94	0,84
Всего затраты								395 465,68	24,68
Всего затраты с НДС								-	0,00
Размер платы за жилое помещение (руб/м2 в месяц) без НДС								24,68	0,00

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2083 от 03 августа 2021 года
О внесении изменений в постановление администрации МОГО
«Ухта» от 31 марта 2017 г. № 773 «Об утверждении Порядка
субсидирования субъектам малого и среднего
предпринимательства части затрат на уплату лизинговых
платежей по договорам финансовой аренды (лизинга)»**

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» и во исполнение постановления Правительства Республики Коми от 31.10.2019 № 521 «О государственной программе Республики Коми «Развитие экономики и промышленности», постановления администрации МОГО «Ухта» от 07.12.2020 № 3421 «Об утверждении муниципальной программы МОГО «Ухта» «Развитие экономики», администрация постановляет:

1. Внести в постановление администрации МОГО «Ухта» от 31.03.2017 № 773 «Об утверждении Порядка субсидирования субъектам малого и среднего предпринимательства части затрат на уплату лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга)» (далее - постановление) изменения следующего содержания:

- преамбулу постановления изложить в следующей редакции:

«В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» и во исполнение постановления Правительства Республики Коми от 31.10.2019 № 521 «О государственной программе Республики Коми «Развитие экономики и промышленности», постановления администрации МОГО «Ухта» от 07.12.2020 № 3421 «Об утверждении муниципальной программы МОГО «Ухта» «Развитие экономики» администрация постановляет:».

2. Внести изменения в Порядок субсидирования субъектам малого и среднего предпринимательства части затрат на уплату лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга), утвержденный постановлением (далее - Порядок), следующего содержания:

- приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 03 августа 2021 г. № 2083

«Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 31 марта 2017 г. № 773

**ПОРЯДОК
СУБСИДИРОВАНИЯ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ЧАСТИ ЗАТРАТ НА УПЛАТУ
ЛИЗИНГОВЫХ ПЛАТЕЖЕЙ ПО ДОГОВОРАМ ФИНАНСОВОЙ
АРЕНДЫ (ЛИЗИНГА)**

1. Общие положения о предоставлении субсидии

1.1. Настоящий порядок субсидирования субъектам малого и среднего предпринимательства части затрат на уплату лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга) (далее - Порядок) определяет механизм и условия субсидирования части затрат, связанных с уплатой лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга) (далее - субсидия) за счет и в пределах средств, предусмотренных муниципальной программой муниципального образования городского округа «Ухта» «Развитие экономики» и Государственной программой Республики Коми «Развитие экономики и промышленности» на соответствующий финансовый год.

1.2. Для целей Порядка используются следующие основные понятия:

- Субъект - субъект малого и среднего предпринимательства, претендующий на получение субсидии, соответствующий требованиям, указанным в пункте 2.1 раздела 2 настоящего Порядка;

- получатель Субсидии - субъект малого и среднего предпринимательства, получивший Субсидию;

- документы - полный комплект документов, указанных в пункте 2.3 раздела 2 настоящего Порядка;

- оборудование - приобретенное оборудование по договорам финансовой аренды (лизинга), которое не может быть физически изношенным или морально устаревшим:

а) устройства, механизмы, автотранспортные средства (за исключением легковых автомобилей, автотранспортных средств, бывших в эксплуатации, а также грузовых автомобилей, разрешенная максимальная грузоподъемность которых не превышает 1000 кг), приборы, аппараты, агрегаты, устройства, установки, машины, средства и технологии, относящиеся ко второй и выше амортизационным группам Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее - оборудование), за исключением оборудования, предназначенного для осуществления субъектами малого и среднего предпринимательства оптовой и розничной торговой деятельности;

б) универсальные мобильные платформы: мобильная служба быта; мобильный шиномонтаж; мобильный пункт быстрого питания; мобильный пункт производства готовых к употреблению продуктов питания (хлебобулочные и кондитерские изделия, блины, гриль, пончики и прочее); мобильный ремонт обуви; мобильный центр первичной обработки и фасовки сельскохозяйственной продукции; мобильный пункт заготовки молочной продукции;

в) нестационарные объекты для ведения предпринимательской деятельности Субъектами (временные сооружения или временные конструкции, не связанные прочно с земельным участком, вне зависимости от присоединения к сетям инженерно-технического обеспечения).

- договор лизинга - договор, в соответствии с которым лизингодатель обязуется приобрести в собственность указанные лизингополучателем предметы лизинга и предоставить лизингополучателю эти предметы лизинга за плату во временное владение и пользование;

- лизингодатель - юридическое лицо, которое за счет привлеченных и (или) собственных средств приобретает в ходе реализации договора лизинга в собственность имущество и предоставляет его в качестве предмета лизинга лизингополучателю за определенную плату, на определенный срок и на определенных условиях во временное владение и в пользование с переходом или без перехода к лизингополучателю права собственности на предмет лизинга;

- лизингополучатель - физическое или юридическое лицо, которое в соответствии с договором лизинга обязано принять предмет лизинга за определенную плату, на определенный срок и на определенных условиях во временное владение и пользование в соответствии с договором лизинга;

- первоначальный взнос (аванс) - первоначальный платеж, являющийся средством обеспечения лизингополучателем своих обязательств по договору лизинга;

- комиссия - комиссия по рассмотрению заявок на субсидирование из бюджета МОГО «Ухта» Субъектов, претендующих на получение финансовой поддержки из бюджета МОГО «Ухта» (далее - Комиссия). Положение о Комиссии и персональный состав Комиссии утверждается постановлениями администрации МОГО «Ухта».

1.3. Целью предоставления Субсидии является возмещение части затрат Субъектам на уплату первоначального взноса (аванса) по договорам финансовой аренды (лизинга) (далее - Субсидия), заключенными с российскими лизинговыми организациями в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) не ранее 1 января текущего финансового года, по которым уже подтверждено осуществление расходов, из расчета 70 процентов от размера первоначального взноса (аванса) по договору лизинга, не превышающего 30 процентов общей стоимости оборудования, за вычетом налога на добавленную стоимость.

1.4. Субсидия предоставляется главным распорядителем как получателем бюджетных средств бюджета МОГО «Ухта» - администрацией МОГО «Ухта».

1.5. Отбор получателей Субсидии осуществляется на основании заявок, направленных Субъектами в соответствии с пунктом 2.3 и подпунктом 2.4.4 пункта 2.4 раздела 2 настоящего Порядка.

Критериями отбора получателей Субсидии являются:

1) приобретенное оборудование соответствует требованиям пункта 1.2 раздела 1 настоящего Порядка;

2) соответствие Субъекта требованиям пункта 2.1 раздела 2 настоящего Порядка на первое число месяца предоставления заявки;

3) соответствие поданных документов пункту 2.3 раздела 2 настоящего Порядка.

1.6. Сведения о Субсидиях в рамках формирования решения о бюджете (внесение изменений в решение о бюджете) размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Бюджет».

2. Условие и порядок предоставления субсидии

2.1. Субсидии предоставляются Субъектам, одновременно отвечающим следующим требованиям:

1) установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), и условиям, определенным настоящим Порядком;

2) зарегистрированным и осуществляющим свою деятельность на территории МОГО «Ухта»;

3) не имеющим задолженности по заработной плате перед наемными работниками;

4) имеющим количество наемных работников не более 250 человек;

5) осуществляющим деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг), за исключением видов деятельности, включенных в разделы G (за исключением кода 45), K, L, M (за исключением кодов 71 и 75), N, O, S (за исключением кодов 95 и 96), T, U Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) (при этом поддержка не может оказываться Субъектам, осуществляющим производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых). До момента отмены Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД) ОК 029-2001 (КДЕС Ред. 1) - осуществляющим деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг), за исключением видов деятельности, включенных в разделы G (за исключением кодов 50, 52.7, 52.71, 52.72, 52.72.1, 52.72.2, 52.74), J, K (за исключением кода 74.2), L, O (за исключением кодов 90, 92 и 93), P, а также относящихся к подклассу 63.3 раздела I Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2001 (КДЕС Ред. 1)).

6) не имеющим неисполненных обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

7) не имеющим просроченной задолженности по возврату в бюджет МОГО «Ухта» субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом МОГО «Ухта»;

8) юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

9) не являющимся иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, 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) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

10) не являющимся кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

11) не являющимся участником соглашений о разделе продукции;

12) не осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

13) не являющимся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

14) не осуществляющим производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

15) не получающим средства из бюджета МОГО «Ухта» в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Порядка.

Ответственность за соблюдение вышеуказанных положений и достоверность представляемых сведений несут Субъекты в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Администрация МОГО «Ухта» размещает в установленном порядке на Официальном портале администрации МОГО «Ухта» <http://mouhta.ru> и в средствах массовой информации извещение о приеме заявок на возмещение части затрат Субъектам на уплату первоначального взноса (аванса) по договорам финансовой аренды (лизинга) (далее - извещение).

2.3. В сроки, установленные в извещении, Субъекты подают в администрацию МОГО «Ухта» следующие документы:

1) заявку на получение финансовой поддержки по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

2) выписку из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), сформированную не ранее чем за один месяц до дня предоставления заявки;

3) выписку из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, сформированную не ранее чем за один месяц до дня предоставления заявки;

4) справку об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов по форме, утвержденной приказом ФНС России, сформированную на первое число месяца предоставления заявки;

5) копии договора лизинга и графика погашения лизинговых платежей (с предъявлением оригинала), или заверенные в установленном порядке;

6) копии платежных документов, подтверждающих факт перечисления первоначального взноса (аванса) по договору финансовой аренды (лизинга), с отметкой банка и копии бухгалтерских документов, подтверждающих постановку на баланс указанного оборудования (акт по форме ОС-1), заверенные Субъектом (с представлением оригинала), или заверенные в установленном порядке;

7) технико-экономическое обоснование приобретения оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

8) справку, подтверждающую соответствие требованиям, установленным пунктом 2.1 раздела 2 Порядка на первое число месяца предоставления заявки по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Документы, указанные в подпунктах 1, 5 - 8 настоящего пункта, предоставляются Субъектом самостоятельно. Субъект несет ответственность за полноту и достоверность представленных сведений в соответствии с действующим законодательством.

Сведения, указанные в подпунктах 2 - 4 настоящего пункта, запрашиваются администрацией МОГО «Ухта» в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявки в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае, если Субъект не представил указанные документы самостоятельно.

Датой поступления документов от Субъекта считается дата регистрации документов администрацией МОГО «Ухта».

Заявки, поступившие после указанного в извещении срока, к рассмотрению не принимаются и возвращаются представившим их Субъектам.

2.4. Порядок и сроки рассмотрения администрацией МОГО «Ухта» документов, указанных в пункте 2.3 раздела 2 настоящего Порядка.

2.4.1. Общий отдел администрации МОГО «Ухта» (далее - общий отдел) регистрирует в порядке очередности предоставленные Субъектом документы, указанные в пункте 2.3 раздела 2 настоящего Порядка, в течение одного рабочего дня со дня их поступления и передает на рассмотрение главе МОГО «Ухта» - руководителю администрации МОГО «Ухта».

2.4.2. Глава МОГО «Ухта» - руководитель администрации МОГО «Ухта» в течение одного рабочего дня рассматривает предоставленные документы, проставляет резолюцию и направляет через общий отдел в Управление экономического развития администрации МОГО «Ухта» (далее - Управление).

2.4.3. Управление:

- проверяет полноту (комплектность), оформление представленных Субъектом документов, их соответствие требованиям, установленным настоящим Порядком;

- производит расчет размера Субсидии, исходя из суммы затрат, понесенных Субъектом на приобретение оборудования для производственных нужд предприятий и предоставления услуг по

договорам (сделкам), заключенным не ранее 1 января текущего финансового года, по которым уже подтверждено осуществление расходов, из расчета размера первоначального взноса (аванса) по договору лизинга, не превышающего 30 процентов общей стоимости оборудования, за вычетом налога на добавленную стоимость, но не более 70 процентов от фактически произведенных затрат.

- направляет представленные Субъектом и дополнительно запрошенные Управлением документы в Комиссию для рассмотрения.

Срок рассмотрения Управлением представленных документов не может превышать 15 рабочих дней с даты регистрации представленных документов до даты их направления для рассмотрения в Комиссию.

2.4.4. Комиссия рассматривает документы на соответствие Субъекта условиям предоставления Субсидии по лизинговым платежам и требованиям, установленным Федеральным законом и настоящим Порядком, в срок не более 5 рабочих дней с даты поступления документов в Комиссию.

Документы, представленные Субъектом, рассматриваются на Комиссии в порядке очередности согласно регистрации общего отдела.

Решение Комиссии о соответствии (несоответствии) Субъекта условиям предоставления Субсидии и требованиям, установленным Федеральным законом и настоящим Порядком (далее - решение Комиссии), оформляется протоколом в срок не более 3 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии и размещает в установленном порядке на Официальном портале администрации МОГО «Ухта» <http://mouhta.ru>.

В случае невозможности удовлетворения всех заявок, принятых к рассмотрению, в связи с превышением лимитов бюджетных средств, Комиссия принимает решение о предоставлении субсидий Субъектам, первыми подавшими заявку.

2.5. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

1) непредоставление (представление не в полном объеме) Субъектом документов, указанных в пункте 2.3 раздела 2 настоящего Порядка;

2) невыполнение Субъектом условий, установленных пунктом 1.3 раздела 1 настоящего Порядка;

3) несоответствие Субъекта требованиям, установленным пунктом 2.1 раздела 2 настоящего Порядка;

4) недостоверность представленной Субъектом информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;

5) подача Субъектом заявки после даты и (или) времени, определенных пунктом 2.2 раздела 2 настоящего Порядка;

6) ранее в отношении Субъекта было принято решение об оказании аналогичной поддержки, в том числе и по республиканским программам и сроки ее оказания не истекли. Поддержка в рамках одного и того же договора финансовой аренды (лизинга) считается аналогичной;

7) с момента признания Субъекта, допустившим нарушение Порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года;

8) отсутствие достаточного финансового обеспечения.

Субъект, в отношении которого принято решение об отказе в предоставлении субсидии, вправе обратиться повторно после устранения выявленных недостатков на условиях, установленных настоящим Порядком.

2.6. Субъекту в срок не более 5 календарных дней с даты подписания протокола Комиссии администрация МОГО «Ухта» разрабатывает и направляет уведомление о принятом решении Комиссии администрация МОГО «Ухта» посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.7. На основании протокола Комиссии администрация МОГО «Ухта» в срок не более 15 рабочих дней с даты его подписания разрабатывает и принимает постановление администрации МОГО «Ухта» о предоставлении Субъекту субсидии и ее размере.

2.8. Финансирование обеспечивается за счет средств бюджета МОГО в пределах бюджетных ассигнований на соответствующий финансовый год и лимитов бюджетных обязательств.

Предельный суммарный размер Субсидии, предоставляемой на возмещение затрат по одной заявке, не может превышать 300 000 (триста тысяч) рублей и рассчитывается по формуле согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

2.9. Субсидия на субсидирование части затрат на уплату лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга) предоставляется по фактически произведенным затратам на основании Соглашения, заключенного между администрацией МОГО «Ухта» и Субъектом (далее - Соглашение).

Типовые формы соглашения и дополнительных соглашений к соглашению, предусматривающих внесение в него изменений и его расторжение, утверждены Финансовым управлением администрации МОГО «Ухта».

Срок подготовки и заключения (подписания) Соглашения не может превышать 15 рабочих дней со дня принятия постановления администрации МОГО «Ухта» о предоставлении Субсидии.

2.10. Обязательным условием предоставления Субсидии, включаемым в Соглашения, является согласие их получателей (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) на осуществление администрацией МОГО «Ухта» и органами финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка ее предоставления.

2.11. Субсидия не может быть использована на приобретение иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление субсидии указанным юридическим лицам.

2.12. Субсидия подлежит перечислению на расчетный счет получателя субсидии, открытый в учреждениях Центрального Банка Российской Федерации или кредитных организациях, в течение 10 рабочих дней после заключения Соглашения.

2.13. Сведения о Субъекте, которому оказана поддержка, вносятся в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки официального сайта Федеральной налоговой службы <https://rmsp-pp.nalog.ru> Управлением в течении 5 рабочих дней после фактического перечисления субсидии.

2.14. Результатом предоставления Субсидии является обеспечение объема финансовой поддержки, оказанной Субъектам на уплату первоначального взноса (аванса) при заключении договора (договоров) лизинга с российскими лизинговыми организациями в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг).

Показателями, необходимыми для достижения указанного результата предоставления Субсидии, значения которых устанавливаются Соглашением, является сохранение рабочих мест в течение года с даты заключения Соглашения.

Оценка достижения значения показателя результативности осуществляется администрацией МОГО «Ухта» на основании сравнения планового значения показателя результативности, установленного Соглашением о предоставлении Субсидии, и фактически достигнутого значения по итогам отчетного финансового года и в течение одного года со дня предоставления субсидии.

3. Требования к отчетности

3.1. Получатель Субсидии обязан представить в Управление через год с даты заключения Соглашения отчет о достижении показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, по форме, установленной Соглашением.

3.2. Администрация МОГО «Ухта» вправе запрашивать у получателя Субсидии информацию и иные материалы в течение 3 (трех) лет после получения Субсидии, осуществлять оценку достижения получателем Субсидии результатов, показателей (при установлении таких показателей) результативности использования субсидии, целей и условий, установленных Соглашением.

4. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение

4.1. Администрация МОГО «Ухта» и органы финансового контроля проводят обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии на уплату первоначального взноса (аванса) при заключении договора (договоров) лизинга получателями Субсидии.

4.2. Субсидия подлежит возврату в бюджет МОГО «Ухта» в следующих случаях:

- нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии, нецелевого использования субсидии;
- в случае недостижения показателей предоставления субсидии.

4.3. Возврат Субсидии в бюджет МОГО «Ухта» осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня направления извещения о возврате субсидии (части субсидии) администрацией МОГО «Ухта» получателю Субсидии.

4.4. Невозврат (несвоевременный возврат) Субсидии получателем Субсидии влечет за собой бесспорное взыскание суммы субсидии либо применение мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае невозврата Субсидии в установленный срок, возврату подлежит также сумма процентов за пользование денежными средствами в размере 1/365 ключевой ставки Банка России/ в размере 1/366 ключевой ставки Банка России в високосном году, действовавшей в соответствующие периоды, за каждый день начиная со дня, следующего за днем перечисления Субсидии.

Приложение № 1
к Порядку
субсидирования субъектам малого
и среднего предпринимательства
части затрат на уплату лизинговых платежей
по договорам финансовой аренды (лизинга)

В администрацию МОГО
«Ухта»
16900, Республика Коми
г. Ухта, ул. Бушуева, д. 11

ЗАЯВКА на получение финансовой поддержки

Наименование заявителя _____
ОГРН _____ дата регистрации _____
ИНН _____ КПП (при наличии) _____
Код ОКВЭД (основной) _____
Наименование ОКВЭД _____
Код ОКТМО _____
Код ОКПО _____
Расчетный счет № _____ БИК _____
Корреспондентский счет № _____
Юридический адрес _____
Почтовый адрес _____
Телефон/факс _____ E-mail _____
Руководитель (ФИО, должность, телефон) _____
Контактное лицо (ФИО, телефон) _____

Прошу предоставить финансовую поддержку по следующему направлению:
субсидирование части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства части затрат на уплату лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга).

Настоящим гарантируем достоверность представленных в составе заявки сведений.

К заявке прилагаются следующие документы на _____ листах, перечень которых установлен постановлением администрации МОГО «Ухта» от «__» _____ 20__ № _____ «Об утверждении порядка субсидирования субъектам малого и среднего предпринимательства части затрат на уплату лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга)».

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку
субсидирования субъектам малого
и среднего предпринимательства
части затрат на уплату лизинговых платежей
по договорам финансовой аренды (лизинга)

Технико-экономическое обоснование
приобретения оборудования в целях создания и (или) развития
либо модернизации производства товаров (работ, услуг)

Наименование заявителя: _____
Юридический адрес: _____
Телефон: _____ Контактное лицо: _____
Основной вид экономической деятельности:
Код ОКВЭД _____ Наименование ОКВЭД: _____
Дополнительный вид экономической деятельности:
Код ОКВЭД _____ Наименование ОКВЭД: _____

Стоимость затрат (затраты на приобретение оборудования и на
монтаж/установку/ввод в эксплуатацию оборудования):
_____ руб.

Описание оборудования и цель приобретения _____

Амортизационная группа основного средства в соответствии с
классификацией основных средств, включаемых в амортизационные
группы, утвержденные постановлением Правительства Российской
Федерации от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных
средств, включаемых в амортизационные группы»

код ОКОФ _____

Социальным эффектом от приобретенного оборудования является
сохранение _____ рабочих мест;

Приложение: документов на _____ листах (копия технического паспорта
на оборудование, копия ПТС на транспортное или самоходное
средство, справки и т.д.).

Достоверность представленных данных гарантирую.

Руководитель: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Порядку
субсидирования субъектам малого
и среднего предпринимательства
части затрат на уплату лизинговых платежей
по договорам финансовой аренды (лизинга)

Справка
подтверждающая соответствие требованиям, установленным
пунктом 2.1 раздела 2 Порядка

(субъект малого и среднего предпринимательства)
по состоянию на _____:
(дата)

1. Зарегистрирован и осуществляет свою деятельность на территории МОГО «Ухта» _____ (да/нет).
2. Отсутствует задолженность по заработной плате перед наемными работниками _____ (да/нет).
3. Количество наемных работников не более 250 человек _____ (да/нет), количество наемных работников _____ человек.
4. Деятельность осуществляется в сфере производства товаров (работ, услуг), за исключением видов деятельности, включенных в разделы G (за исключением кода 45), K, L, M (за исключением кодов 71 и 75), N, O, S (за исключением кодов 95 и 96), T, U Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) (при этом поддержка не может оказываться Субъектам, осуществляющим производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых). До момента отмены Общероссийского классификатора

видов экономической деятельности (ОКВЭД) ОК 029-2001 (КДЕС Ред. 1) - осуществляющим деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг), за исключением видов деятельности, включенных в разделы G (за исключением кодов 50, 52.7, 52.71, 52.72, 52.72.1, 52.72.2, 52.74), J, K (за исключением кода 74.2), L, O (за исключением кодов 90, 92 и 93), P, а также относящихся к подклассу 63.3 раздела I Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2001 (КДЕС Ред. 1)) _____ (да/нет).

5. Отсутствуют неисполненные обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах _____ (да/нет).

6. Отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет МОГО «Ухта» субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом МОГО «Ухта» _____ (да/нет).

7. Юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя _____ (да/нет).

8. Не является иностранным юридическим лицом, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, 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) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов _____ (да/нет).

9. Не является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом _____ (да/нет).

10. Не является участником соглашений о разделе продукции _____ (да/нет).

11. Не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса _____ (да/нет).

12. Не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации _____ (да/нет).

13. Не осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых _____ (да/нет).

14. Не получает средства из бюджета МОГО «Ухта» в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Порядка.

Ответственность за соблюдение вышеуказанных положений и достоверность представляемых сведений гарантирую.

Руководитель организации _____
(ФИО) (подпись)

Дата «__» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Приложение № 4
к Порядку
субсидирования субъектам малого
и среднего предпринимательства
части затрат на уплату лизинговых платежей
по договорам финансовой аренды (лизинга)

**ПОРЯДОК
РАСЧЕТА РАЗМЕРА СУБСИДИИ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ
БЮДЖЕТА МОГО «УХТА»**

$$(X^1 - X^2) * X^3 = X^4$$

Где:

- X^1 – сумма подтвержденных расходов, с учетом НДС на уплату первоначального взноса (аванса) по договору (договорам) финансовой аренды (лизинга), не превышающая 30 процентов общей стоимости оборудования.

- X^2 – НДС

- X^3 – процент возмещения - 70%.

- X^4 – размер субсидии, но не более суммы, предусмотренной пунктом 2.8 раздела 2 Порядка субсидирования из бюджета МОГО «Ухта» части затрат на уплату лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга).

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2084 от 03 августа 2021 года
Об утверждении порядка предоставления субсидии из бюджета
МОГО «Ухта» на возмещение недополученных доходов,
возникающих при оказании услуг по льготному обслуживанию в
общих отделениях бань отдельных категорий граждан на
территории МОГО «Ухта» и порядка выдачи талонов на оказание
услуг по льготному обслуживанию в общих отделениях бань на
территории МОГО «Ухта»**

Во исполнение статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», пункта 4 решения Совета МОГО Ухта от 29.06.2010 № 425 «О льготном обслуживании в общих отделениях бань отдельных категорий граждан организациями, оказывающими на территории МОГО «Ухта» услуги бань», администрация постановляет:

1. Утвердить порядок предоставления субсидии из бюджета МОГО «Ухта» на возмещение недополученных доходов, возникающих при оказании услуг по льготному обслуживанию в общих отделениях бань отдельных категорий граждан на территории МОГО «Ухта», согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить порядок выдачи талонов на оказание услуг по льготному обслуживанию в общих отделениях бань на территории МОГО «Ухта» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Отменить следующие постановления администрации МОГО «Ухта»:

- от 16.03.2017 № 534 «Об утверждении положения о предоставлении субсидий из бюджета МОГО «Ухта» на возмещение недополученных доходов, возникающих при оказании услуг по льготному обслуживанию в общественных банях отдельным категориям граждан на территории МОГО «Ухта»;

- от 17.07.2017 № 2677 «О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 16.03.2017 № 534 «Об утверждении положения о предоставлении субсидий из бюджета МОГО «Ухта» на возмещение недополученных доходов, возникающих при оказании услуг по льготному обслуживанию в общественных банях отдельным категориям граждан на территории МОГО «Ухта»;

- от 13.02.2018 № 307 «О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 16.03.2017 № 534 «Об утверждении положения о предоставлении субсидий из бюджета МОГО «Ухта» на возмещение недополученных доходов, возникающих при оказании услуг по льготному обслуживанию в общественных банях отдельным категориям граждан на территории МОГО «Ухта»;

- от 12.02.2019 № 318 «О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 16.03.2017 № 534 «Об утверждении положения о предоставлении субсидий из бюджета МОГО «Ухта» на возмещение недополученных доходов, возникающих при оказании услуг по льготному обслуживанию в общественных банях отдельным категориям граждан на территории МОГО «Ухта».

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

5. Контроль за исполнением пункта 1 настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» по социальным вопросам.

6. Контроль за исполнением пункта 2 настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта».

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

Приложение № 1
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 03 августа 2021 г. № 2084

Порядок
предоставления субсидии из бюджета МОГО «Ухта» на возмещение
недополученных доходов, возникающих при оказании услуг по
льготному обслуживанию в общих отделениях бань отдельных
категорий граждан на территории МОГО «Ухта»

1. Общие положения о предоставлении субсидии

1.1. Порядок предоставления субсидии из бюджета МОГО «Ухта» на возмещение недополученных доходов, возникающих при оказании услуг по льготному обслуживанию в общих отделениях бань отдельных категорий граждан на территории МОГО «Ухта» (далее - Порядок), определяет правила предоставления субсидии на возмещение недополученных доходов, возникающих в результате оказания услуг по льготному и бесплатному обслуживанию в общих отделениях бань отдельных категорий граждан на территории МОГО «Ухта», утвержденных решением Совета МОГО «Ухта», за счет и в пределах средств бюджета МОГО «Ухта» (далее - субсидии), в рамках реализации муниципальной программы МОГО «Ухта» «Жилье и жилищно-коммунальное хозяйство».

1.2. Субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям (далее - получатели субсидии), в целях возмещения затрат, возникающих в результате оказания услуг по льготному обслуживанию отдельных категорий граждан в общих отделениях бань на территории МОГО «Ухта».

1.3. Главным распорядителем как получателем бюджетных средств, предусмотренных в бюджете МОГО «Ухта» в рамках настоящего Порядка, является муниципальное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта» (далее - МУ «УЖКХ»).

1.4. Получателями субсидии (категории получателей субсидии) являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, недополучившие доходы в связи с применением при расчетах с гражданами за услуги по обслуживанию в общих отделениях бань льгот, утвержденных решением Совета МОГО «Ухта» «О льготном обслуживании в общих отделениях бань отдельных категорий граждан организациями, оказывающими на территории МОГО «Ухта» услуги бань».

1.5. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации «Электронный бюджет» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - единый портал) в разделе «Бюджет».

2. Условия и порядок предоставления субсидии

2.1. Предоставление субсидии осуществляется на основании соглашения, заключенного между МУ «УЖКХ» и получателями субсидии (далее - соглашение).

Типовые формы соглашения и дополнительных соглашений к соглашению, предусматривающих внесение в него изменений и его расторжение, утверждаются Финансовым управлением администрации МОГО «Ухта» (далее - Финансовое управление).

2.2. На 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии, получатели субсидии должны соответствовать следующим требованиям:

1) У получателей субсидии должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2) Получатели субсидии не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный 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), в совокупности превышает 50 процентов.

3) Получатели субсидии не являются получателями средств из бюджета МОГО «Ухта» на основании иных муниципальных правовых актов, на цели, установленные пунктом 1.2 настоящего Порядка.

2.3. Получатели субсидии представляют в МУ «УЖКХ» на бумажном носителе следующие документы:

1) Согласие получателей субсидии, составленное по форме, утвержденной Финансовым управлением, (не требуется для муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием МОГО «Ухта» в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) на осуществление обязательной проверки МУ «УЖКХ» и иными органами финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии их получателями.

2) Справка, подписанная руководителем и главным бухгалтером получателя субсидии, подтверждающая соответствие получателя субсидии по состоянию на дату не ранее чем за 25 рабочих дней до дня заключения соглашения требованиям, установленным подпунктом 3 пункта 2.2 настоящего Порядка (в произвольной форме).

3) Копии приказов, утверждающих учетную политику, порядок ведения обособленного аналитического учета операций, связанных с субсидируемой деятельностью.

4) Расчет размера потребности в субсидии в произвольной форме.

5) Заявление о предоставлении субсидии, составленное в произвольной форме, подписанное руководителем получателя субсидии, с указанием размера субсидии.

Заявление с прилагаемыми документами может быть отозвано или изменено путем письменного обращения заявителя в МУ «УЖКХ» с соответствующим заявлением. После внесения изменений, получатель субсидии вправе повторно направить пакет документов.

1.2. В течение 10 рабочих дней со дня получения документов, МУ «УЖКХ» рассматривает их, осуществляет оценку представленных документов требованиям пунктов 2.2 и 2.3 настоящего Порядка, а также проверяет полноту и достоверность содержащихся в полученных документах сведений.

Получатели субсидий в дополнение к документам, указанным в пункте 2.3 настоящего Порядка, вправе по собственной инициативе предоставить на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - выписка) и справку налогового органа, в котором получатель субсидии состоит на учете, подтверждающую отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов и процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, заверенную в установленном порядке (далее - справка).

В случае, если получатели субсидий по собственной инициативе не предоставили указанные документы, МУ «УЖКХ» в течение 5 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка, запрашивает выписку и справку в порядке

межведомственного информационного взаимодействия в органе, в распоряжении которого находятся указанные документы.

По результатам рассмотрения представленных документов, МУ «УЖКХ» направляет получателям субсидии на подписание соглашение либо возвращает документы с обоснованием причин возврата в письменном виде.

2.5. Получатели субсидии в течение трех рабочих дней со дня получения соглашения от МУ «УЖКХ» возвращают подписанное соглашение в МУ «УЖКХ».

2.6. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

1) На этапе заключения соглашения:

- несоответствие получателей субсидии требованиям, установленным пунктом 2.2 настоящего Порядка;
- представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка;
- представление документов, не соответствующих требованиям, установленным пунктом 2.3 настоящего Порядка.

2) На этапе исполнения заключенного соглашения:

- отсутствие подписанного соглашения;
- недостоверность предоставляемой получателями субсидий информации;
- предоставление документов, составленных по формам, не соответствующим формам, предусмотренным соглашением;
- предъявление затрат к возмещению сверх суммы затрат, предусмотренных соглашением.

2.7. Предоставление субсидии осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете МОГО «Ухта» на текущий финансовый год и лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке до главного распорядителя, как получателя бюджетных средств, на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка, за счет средств бюджета МОГО «Ухта».

В случае невозможности удовлетворения всех заявлений, принятых к рассмотрению в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка, в связи с превышением лимитов бюджетных ассигнований, МУ «УЖКХ» принимает решение о предоставлении субсидии получателям субсидии, в порядке очередности регистрации заявлений.

Предельный размер субсидии рассчитывается на основании предоставленных получателями субсидии документов по формулам:

- в случае если общий объем потребности получателей субсидии превышает утвержденные лимиты бюджетных обязательств ($P > S$): $S_i = P_i / P \times S$,

- в случае если общий объем потребности получателей субсидии не превышает утвержденные лимиты бюджетных обязательств ($P \leq S$): $S_i = P_i$, где:

S_i – размер субсидии, представляемой в рамках настоящего Порядка i -му получателю субсидии, руб.;

S – утвержденные лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год на данные цели, руб.;

P – общий объем потребности получателей субсидии в рамках настоящего Порядка, руб.;

P_i – объем потребности i -го получателя субсидии, руб.

2.8. Сумма недополученных доходов рассчитывается как фактически произведенные затраты на предоставление услуг по обслуживанию в общих отделениях бань, уменьшенные на сумму полученных доходов (но не более суммы соглашения).

2.9. Получатели субсидии в сроки, установленные соглашением, возвращают в бюджет МОГО «Ухта» полученные в форме субсидии бюджетные средства в следующих случаях:

1) В случае установления необоснованности суммы затрат, выявленных по результатам проверки предоставленных документов и бухгалтерской отчетности, а также, в результате проведения иных контрольных мероприятий, - в объеме необоснованного предъявления к возмещению из бюджета МОГО «Ухта» затрат, направленных на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка.

2) В случае если получателями субсидии по состоянию на 31 декабря года предоставления субсидии, допущены нарушения обязательств по достижению значений показателей, и в срок до первой даты предоставления отчетности о достижении значений показателей, в году, следующем за годом предоставления субсидии, указанные нарушения не устранены, в объеме, предусмотренном соглашением.

2.10. В случае уменьшения МУ «УЖКХ» как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере определенном в соглашении, между МУ «УЖКХ» и получателями субсидии устанавливаются новые условия соглашения или при не достижении согласия по новым условиям - соглашение расторгается.

2.11. Результатом предоставления субсидии является обеспечение предоставления отдельным категориям граждан услуг по льготному обслуживанию в общих отделениях бань на территории МОГО «Ухта».

Показателем, характеризующим достижение результата предоставления субсидии, является количество посещений общего отделения бани отдельными категориями граждан, определенное соглашением.

2.12. Условием расходования субсидии является целевое использование средств субсидии получателями субсидии.

2.13. Расходование средств субсидии осуществляется получателями субсидии в соответствии с условиями, определенными в соглашении.

2.14. Для получения субсидии получатели субсидии не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным, представляют МУ «УЖКХ» следующие документы:

- счет-фактуру (счет) на сумму недополученных доходов;
- талоны в соответствии с приложением к Порядку выдачи талонов на оказание услуг по льготному обслуживанию в общих отделениях бань на территории МОГО «Ухта»;
- расчет суммы недополученных доходов по форме согласно приложению к настоящему Порядку;
- прейскурант цен на посещение общего отделения бани, используемый при расчете суммы недополученных доходов.

2.15. МУ «УЖКХ» в течение 15 рабочих дней со дня получения документов осуществляет проверку их полноты и правильности оформления. В случае соответствия представленных документов МУ «УЖКХ» подписывает документы, указанные в пункте 2.14 настоящего Порядка, после чего один экземпляр документов возвращает в день подписания лично получателям субсидии.

2.16. Перечисление субсидии осуществляется не позднее десятого рабочего дня, следующего за днем принятия МУ «УЖКХ» решения о предоставлении субсидии (с момента подписания документов на оплату руководителем МУ «УЖКХ») путем перечисления бюджетных средств с лицевого счета получателя бюджетных средств, открытого в Управлении Федерального казначейства по Республике Коми, на расчетный счет получателя субсидии, открытый в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета МОГО «Ухта» на текущий финансовый год, но не выше суммы фактически сложившихся расходов за отчетный период, в соответствии с действующим порядком санкционирования оплаты денежных обязательств.

Получатели субсидии обязаны уведомлять МУ «УЖКХ» о возникновении (обнаружении) до даты перечисления субсидии обстоятельств (документов), свидетельствующих об изменениях в обстоятельствах (документах), послуживших основанием для принятия решения о предоставлении субсидии, в трехдневный срок со дня их возникновения (обнаружения) путем направления заказного письма либо вручения нарочно.

4.1. Требования к отчетности

3.1. Получатели субсидии ежеквартально, в течение месяца, следующего за отчетным кварталом, представляют в МУ «УЖКХ» список граждан, воспользовавшихся мерой социальной поддержки, с указанием ФИО гражданина и суммы предоставленной льготы.

МУ «УЖКХ» вправе установить в соглашении сроки и формы предоставления дополнительной отчетности, связанной с предоставлением субсидии и не указанной в настоящем пункте.

3.2. До 1 февраля очередного финансового года получатели субсидии предоставляют отчетность о достижении результата (ов) и показателя (ей) предоставления субсидии, по форме, утвержденной Финансовым управлением.

4. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение

4.2. Соблюдение условий, целей, порядка предоставления субсидии получателями субсидии подлежит обязательной проверке МУ «УЖКХ» и органом финансового контроля.

4.3. Не предоставление документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Порядка в сроки, установленные соглашением, является основанием для приостановления перечисления средств до полного устранения нарушений.

4.4. Получатели субсидии возвращают в бюджет МОГО «Ухта» полученные в форме субсидии бюджетные средства по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего Порядка.

4.5. В случае если нарушения (основания для возврата)

установлены органами финансового контроля, возврат средств осуществляется на основании представления (предписания), направленного в адрес получателей субсидии.

В остальных случаях возврат средств осуществляется в срок 20 рабочих дней, на основании претензии МУ «УЖКХ», с указанием выявленных нарушений (оснований для возврата), направленной в адрес получателей субсидии.

При неисполнении получателями субсидии обязанности по возврату средств взыскание осуществляется в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Ответственность за достоверность показателей в документах, предоставленных для подтверждения и оплаты денежных обязательств, и за соблюдение сроков оплаты денежных обязательств, установленную действующим законодательством Российской Федерации, несут получатели субсидии и МУ «УЖКХ».

Приложение к Порядку предоставления субсидии из бюджета МОГО «Ухта» на возмещение недополученных доходов, возникающих при оказании услуг по льготному обслуживанию в общих отделениях бань отдельных категорий граждан на территории МОГО «Ухта»

РАСЧЕТ

субсидии на возмещение недополученных доходов, возникающих при оказании услуг по льготному обслуживанию в общих отделениях бань отдельных категорий граждан на территории МОГО «Ухта»

(наименование получателя субсидии)

(название или адрес бани)
за _____ 20__ года

№ п/п	Категория граждан*	Количество посещений общего отделения бани, ед.	Стоимость одного посещения общего отделения бани в соответствии с прейскурантом цен, руб.	Затраты на оказание услуги, руб. (гр.4 x гр.5)	Размер льготы, утвержденный решением Совета МОГО «Ухта», %	Сумма недополученных доходов, подлежащая возмещению из бюджета МОГО «Ухта», руб.	
						за отчетный период, руб. (гр.6 x гр.7 /100)	нарастающим итогом, с начала года, руб.
1	3	4	5	6	7	8	9
1							
2							
...							
	x	x	x	x	x		

Руководитель _____, «__» _____ 20__ г.
/подпись/ /Ф.И.О./ /дата/

Исп.: _____, тел.: _____

Расчеты проверены: _____, «__» _____ 20__ г.
/подпись/ /Ф.И.О./ /дата/

Исп.: _____ /подпись/ /Ф.И.О./

* - категория граждан, имеющих право на бесплатное или льготное обслуживание в общих отделениях бань, в соответствии с решением Совета МОГО «Ухта»

Приложение № 2
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 03 августа 2021 г. № 2084

Приложение
к Порядку выдачи талонов
на оказание услуг по льготному
обслуживанию общих отделений бань
на территории МОГО «Ухта»

**ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ТАЛОНОВ НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ПО
ЛЬГОТНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ В ОБЩИХ ОТДЕЛЕНИЯХ
БАНЬ
НА ТЕРРИТОРИИ МОГО «УХТА»**

1. Настоящим Порядком устанавливается порядок выдачи талонов на оказание услуг по льготному обслуживанию в общих отделениях бань отдельных категорий граждан, зарегистрированных на территории МОГО «Ухта» (далее - Порядок).

2. Перечень отдельных категорий граждан, имеющих право на бесплатное обслуживание в банях, граждан, имеющих право на льготу в размере 70 процентов от стоимости одной помывки в общем отделении бань, расположенных на территории МОГО «Ухта», утверждается решением Совета МОГО «Ухта».

3. Талон на льготное обслуживание - это документ установленного образца (приложение к настоящему постановлению), дающий гражданам право на бесплатное либо льготное обслуживание в общих отделениях бань, расположенных на территории МОГО «Ухта» (далее - талон).

4. Талоны изготавливаются и выдаются социальным отделом Управления опеки, попечительства и социальной работы администрации МОГО «Ухта» (далее - социальный отдел). На талоне указываются: порядковый номер; фамилия, имя, отчество гражданина - получателя талона; адрес регистрации гражданина по месту жительства; категория гражданина, имеющего право на бесплатное либо льготное обслуживание в соответствии с решением Совета МОГО «Ухта»; срок действия талона. На талоне ставится подпись лица, выдавшего талон; дата выдачи; синяя печать «Для справок» социального отдела.

5. Для получения талона гражданин предоставляет в социальный отдел следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность;
- б) документ, подтверждающий право на бесплатное либо льготное обслуживание в общих отделениях бань;
- в) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе пенсионного страхования.

В случае если гражданин по собственной инициативе не предоставил документ, указанный в подпункте «в» пункта 5 настоящего Порядка, сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе пенсионного страхования в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются социальным отделом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные сведения, в срок не позднее 5-ти календарных дней со дня представления документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка.

6. Выдача талонов регистрируется социальным отделом в журнале выдачи талонов на обслуживание отдельных категорий граждан в общих отделениях бань, расположенных на территории МОГО «Ухта».

7. Талон на бесплатное либо льготное обслуживание в общих отделениях бань является именным документом и действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность и документа, подтверждающего имеющуюся льготу.

8. Талоны выдаются гражданину из расчета: 1 талон на 1 посещение общего отделения бани в неделю, но не более 48 талонов в год.

9. Талоны действительны в течение указанного в них периода.

10. В случае утраты талон не восстанавливается и не выдается данному гражданину повторно.

11. Социальный отдел размещает на Официальном портале администрации МОГО «Ухта» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о возможности получения талонов на услуги бань и месте их выдачи.

12. Информация о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки граждан, имеющих право на бесплатное обслуживание в банях, граждан, имеющих право на льготу в размере 70 процентов от стоимости одной помывки в общем отделении бань, расположенных на территории МОГО «Ухта», в соответствии с настоящим Порядком, размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение (получение) указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О государственной социальной помощи».

ТАЛОН	ТАЛОН
на бесплатное обслуживание в общественных банях с общим помывочным отделением в МОГО «Ухта» N _____	на льготное обслуживание в общественных банях с общим помывочным отделением в МОГО «Ухта» N _____
На услугу Помывка. Ф.И.О. получателя талона _____	На услугу Помывка Ф.И.О. получателя талона _____
Адрес регистрации _____	Адрес регистрации _____
Категория льготника _____	Категория льготника _____
Дата выдачи талона _____	Дата выдачи талона _____
Талон действителен по "___" _____ 20__ г.	Талон действителен до "___" _____ 20__ г.
Ф.И.О. и подпись лица, выдавшего талон _____	Ф.И.О. и подпись лица, выдавшего талон _____
М.П.	М.П.
Внимание! Данный талон действителен на одну помывку.	Внимание! Данный талон действителен на одну помывку.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2085 от 03 августа 2021 года
О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 30 марта 2017 г. № 767 «Об утверждении Порядка субсидирования из бюджета МОГО «Ухта» части расходов субъектам малого и среднего предпринимательства на приобретение оборудования»**

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 г. № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» и во исполнение постановления Правительства Республики Коми от 31.10.2019 № 521 «О государственной программе Республики Коми «Развитие экономики и промышленности», постановления администрации МОГО «Ухта» от 07.12.2020 № 3421 «Об утверждении муниципальной программы МОГО «Ухта» «Развитие экономики», администрация постановляет:

1. Внести в постановление администрации МОГО «Ухта» от 30 марта 2017 г. № 767 «Об утверждении Порядка субсидирования из бюджета МОГО «Ухта» части расходов субъектам малого и среднего предпринимательства на приобретение оборудования» (далее - постановление) изменения следующего содержания:

- преамбулу постановления изложить в следующей редакции:

«В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 г. № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» и во исполнение постановления Правительства Республики Коми от 31.10.2019 № 521 «О государственной программе Республики Коми «Развитие экономики и промышленности», постановления администрации МОГО «Ухта» от 07.12.2020 № 3421 «Об утверждении муниципальной программы МОГО «Ухта» «Развитие экономики» администрация постановляет:».

2. Внести изменения в Порядок субсидирования из бюджета МОГО «Ухта» части расходов субъектам малого и среднего предпринимательства на приобретение оборудования, утвержденный постановлением (далее - Порядок), следующего содержания:

- приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 03 августа 2021 г. № 2085

«Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 30 марта 2017 г. № 767

**ПОРЯДОК
СУБСИДИРОВАНИЯ ИЗ БЮДЖЕТА МОГО «УХТА» ЧАСТИ
РАСХОДОВ
СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ОБОРУДОВАНИЯ**

1. Общие положения о предоставлении субсидии

1.1. Настоящий порядок субсидирования из бюджета МОГО «Ухта» части расходов субъектам малого и среднего предпринимательства на приобретение оборудования (далее - Порядок) определяет механизм и условия субсидирования части расходов субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение оборудования за счет и в пределах средств, предусмотренных муниципальной программой муниципального образования городского округа «Ухта» «Развитие экономики» и Государственной программы Республики Коми «Развитие экономики и промышленности» на соответствующий финансовый год.

1.2. Для целей Порядка используются следующие основные понятия:

- Субъект - субъект малого и среднего предпринимательства, претендующий на получение субсидии, соответствующий требованиям, указанным в пункте 2.1 раздела 2 настоящего Порядка;

- получатель Субсидии - субъект малого и среднего предпринимательства, получивший Субсидию;

- документы - полный комплект документов, указанных в пункте 2.3 раздела 2 настоящего Порядка;

- оборудование - оборудование, устройства, механизмы, автотранспортные средства (за исключением легковых автомобилей, автотранспортных средств, бывших в эксплуатации, а также грузовых автомобилей, разрешенная максимальная грузоподъемность которых не превышает 1000 кг), приборы, аппараты, агрегаты, устройства, установки, машины, средства и технологии, относящиеся ко второй и выше амортизационным группам Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее - оборудование), за исключением оборудования, предназначенного для осуществления субъектами малого и среднего предпринимательства оптовой и розничной торговой деятельности;

- договор (сделка) на приобретение оборудования - договор (сделка), связанный с приобретением Субъектами оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг).

- комиссия - комиссия по рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на предоставление финансовой поддержки из бюджета МОГО «Ухта» (далее - Комиссия). Положение о Комиссии и персональный состав Комиссии утверждаются постановлениями администрации МОГО «Ухта».

1.3. Целью предоставления субсидии является возмещение части расходов Субъектам на приобретение оборудования (далее - Субсидия) для производственных нужд предприятий и предоставления

услуг по договорам (сделкам), заключенным не ранее 1 января предшествующего финансового года, по которым уже подтверждено осуществление расходов, но не более 50 процентов фактически произведенных затрат, за вычетом налога на добавленную стоимость.

1.4. Субсидия предоставляется главным распорядителем как получателем бюджетных средств бюджета МОГО «Ухта» - администрацией МОГО «Ухта».

1.5. Отбор осуществляется на основании заявок, направленных Субъектами в соответствии с пунктом 2.3 и подпунктом 2.4.4 пункта 2.4 раздела 2 настоящего Порядка. Критериями отбора получателей Субсидии являются:

1) приобретенное оборудование используется в технологическом процессе производства товаров (работ, услуг) Субъекта;

2) соответствие Субъекта требованиям пункта 2.1 раздела 2 настоящего Порядка на первое число месяца предоставления заявки;

3) соответствие поданных документов пункту 2.3 раздела 2 настоящего Порядка.

1.6. Сведения о субсидиях в рамках формирования решения о бюджете (внесение изменений в решение о бюджете) размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Бюджет».

2. Условие и порядок предоставления субсидии

2.1. Субсидии предоставляются Субъектам, одновременно отвечающим следующим требованиям:

1) установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), и условиям, определенным настоящим Порядком;

2) зарегистрированным и осуществляющим свою деятельность на территории МОГО «Ухта»;

3) не имеющим задолженности по заработной плате перед наемными работниками;

4) имеющим количество наемных работников не более 250 человек;

5) осуществляющим деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг), за исключением видов деятельности, включенных в разделы G (за исключением кода 45), K, L, M (за исключением кодов 71 и 75), N, O, S (за исключением кодов 95 и 96), T, U Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) (при этом поддержка не может оказываться Субъектам, осуществляющим производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых). До момента отмены Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД) ОК 029-2001 (КДЕС Ред. 1) - осуществляющим деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг), за исключением видов деятельности, включенных в разделы G (за исключением кодов 50, 52.7, 52.71, 52.72, 52.72.1, 52.72.2, 52.74), J, K (за исключением кода 74.2), L, O (за исключением кодов 90, 92 и 93), P, а также относящихся к подклассу 63.3 раздела I Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2001 (КДЕС Ред. 1)).

6) не имеющим неисполненных обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

7) не имеющим просроченной задолженности по возврату в бюджет МОГО «Ухта» субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом МОГО «Ухта»;

8) юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

9) не являющимся иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, 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) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

10) не являющимся кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

11) не являющимся участником соглашений о разделе продукции;

12) не осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

13) не являющимся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

14) не осуществляющим производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

15) не получающим средства из бюджета МОГО «Ухта» в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Порядка.

Ответственность за соблюдение вышеуказанных положений и достоверность представляемых сведений несут Субъекты в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Администрация МОГО «Ухта» размещает в установленном порядке на Официальном портале администрации МОГО «Ухта» <http://mouhta.ru> и в средствах массовой информации извещение о приеме заявок на возмещение части расходов Субъектам на приобретение оборудования (далее - извещение).

2.3. В сроки, установленные в извещении, Субъекты подают в администрацию МОГО «Ухта» следующие документы:

1) заявку на получение финансовой поддержки по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

2) выписку из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), сформированную не ранее чем за один месяц до дня предоставления заявки;

3) выписку из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, сформированную не ранее чем за один месяц до дня предоставления заявки;

4) справку об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов по форме, утвержденной приказом ФНС России, сформированную на первое число месяца предоставления заявки;

5) копии заключенных Субъектом договоров (сделок) на приобретение в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования, заверенные Субъектом (с предъявлением оригинала), или заверенные в установленном порядке;

6) копии документов, подтверждающих осуществление Субъектом расходов на приобретение оборудования, в том числе копии платежных поручений, инкассовых поручений, платежных требований, платежных ордеров с оригинальной отметкой банка, на сумму в размере не менее 50% произведенных затрат, и копии бухгалтерских документов, подтверждающих постановку на баланс указанного оборудования (акт по форме ОС-1), заверенные Субъектом (с предъявлением оригинала), или заверенные в установленном порядке;

7) технико-экономическое обоснование приобретения оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

8) справку, подтверждающую соответствие требованиям, установленным пунктом 2.1 раздела 2 Порядка на первое число месяца предоставления заявки по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Документы, указанные в подпунктах 1, 5 - 8 настоящего пункта, предоставляются Субъектом самостоятельно. Субъект несет ответственность за полноту и достоверность представленных сведений в соответствии с действующим законодательством.

Сведения, указанные в подпунктах 2 - 4 настоящего пункта, запрашиваются администрацией МОГО «Ухта» в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявки в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае, если Субъект не представил указанные документы самостоятельно.

Датой поступления документов от Субъекта считается дата регистрации документов администрацией МОГО «Ухта».

Заявки, поступившие после указанного в извещении срока, к рассмотрению не принимаются и возвращаются представившим их Субъектам.

2.4. Порядок и сроки рассмотрения администрацией МОГО «Ухта» документов, указанных в пункте 2.3 раздела 2 настоящего Порядка.

2.4.1. Общий отдел администрации МОГО «Ухта» (далее - общий отдел) регистрирует в порядке очередности предоставленные Субъектом документы, указанные в пункте 2.3 раздела 2 настоящего Порядка, в течение одного рабочего дня со дня их поступления и передает на рассмотрение главе МОГО «Ухта» - руководителю администрации МОГО «Ухта».

2.4.2. Глава МОГО «Ухта» - руководитель администрации МОГО «Ухта» в течение одного рабочего дня рассматривает предоставленные документы, проставляет резолюцию и направляет через общий отдел в Управление экономического развития администрации МОГО «Ухта» (далее - Управление).

2.4.3. Управление:

- проверяет полноту (комплектность), оформление представленных Субъектом документов, их соответствие требованиям, установленным настоящим Порядком;

- производит расчет размера Субсидии, исходя из суммы затрат, понесенных Субъектом на приобретение оборудования для производственных нужд предприятий и предоставления услуг по договорам (сделкам), заключенным не ранее 1 января предшествующего финансового года, по которым уже подтверждено осуществление расходов, но не более 50 процентов фактически произведенных затрат, за вычетом налога на добавленную стоимость;

- направляет представленные Субъектом и дополнительно запрошенные Управлением документы в Комиссию для рассмотрения.

Срок рассмотрения Управлением представленных документов не может превышать 15 рабочих дней с даты регистрации представленных документов до даты их направления для рассмотрения в Комиссию.

2.4.4. Комиссия рассматривает документы на соответствие Субъекта условиям предоставления Субсидии на возмещение части расходов на приобретение оборудования и требованиям, установленным Федеральным законом и настоящим Порядком, в срок не более 5 рабочих дней с даты поступления документов в Комиссию.

Документы, представленные Субъектом, рассматриваются на Комиссии в порядке очередности согласно регистрации общего отдела.

Решение Комиссии о соответствии (несоответствии) Субъекта условиям предоставления Субсидии и требованиям, установленным Федеральным законом и настоящим Порядком (далее - решение Комиссии), оформляется протоколом в срок не более 3 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии и размещается в установленном порядке на Официальном портале администрации МОГО «Ухта» <http://mouhta.ru>.

В случае невозможности удовлетворения всех заявок, принятых к рассмотрению, в связи с превышением лимитов бюджетных средств, Комиссия принимает решение о предоставлении Субсидий Субъектам, первыми подавшими заявку.

2.5. Основаниями для отказа в предоставлении Субсидии являются:

1) непредоставление (представление не в полном объеме) Субъектом документов, указанных в пункте 2.3 раздела 2 настоящего Порядка;

2) невыполнение Субъектом условий, установленных настоящим Порядком;

3) несоответствие Субъекта требованиям, установленным пунктом 2.1 раздела 2 настоящего Порядка;

4) недостоверность представленной Субъектом информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;

5) подача Субъектом заявки после даты и (или) времени, определенных пунктом 2.2 раздела 2 настоящего Порядка;

6) ранее в отношении Субъекта было принято решение об оказании аналогичной поддержки, в том числе и по республиканским программам и сроки ее оказания не истекли. Поддержка в рамках одного и того же договора (сделки) на приобретение оборудования считается аналогичной;

7) с момента признания Субъекта, допустившим нарушение Порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года;

8) отсутствие достаточного финансового обеспечения.

Субъект, в отношении которого принято решение об отказе в предоставлении субсидии, вправе обратиться повторно после устранения выявленных недостатков на условиях, установленных настоящим Порядком.

2.6. Администрация МОГО «Ухта» в срок не более 5 календарных дней с даты подписания протокола Комиссии разрабатывает и направляет Субъекту уведомление о принятом решении Комиссии посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.7. На основании протокола Комиссии администрация МОГО «Ухта» в срок не более 15 рабочих дней с даты его подписания разрабатывает и принимает постановление администрации МОГО «Ухта» о предоставлении Субъекту субсидии и ее размере.

2.8. Финансирование обеспечивается за счет средств бюджета МОГО в пределах бюджетных ассигнований на соответствующий финансовый год и лимитов бюджетных обязательств.

Предельный суммарный размер субсидии, предоставляемой на возмещение затрат по одной заявке, не может превышать 300 000 (триста тысяч) рублей и рассчитывается по формуле согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

2.9. Субсидия на субсидирование части расходов, связанных с приобретением оборудования, предоставляется по фактически произведенным затратам на основании Соглашения заключенного между администрацией МОГО «Ухта» и Субъектом (далее - Соглашение).

Типовые формы соглашения и дополнительных соглашений к соглашению, предусматривающих внесение в него изменений и его расторжение, утверждены Финансовым управлением администрации МОГО «Ухта».

Срок подготовки и заключения (подписания) Соглашения не может превышать 15 рабочих дней со дня принятия постановления администрации МОГО «Ухта» о предоставлении Субсидии.

2.10. Обязательным условием предоставления Субсидии, включаемым в Соглашения, является согласие их получателей (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) на осуществление администрацией МОГО «Ухта» и органами финансового контроля проверок соблюдения Субъектом условий, целей и порядка ее предоставления.

2.11. Субсидия не может быть использована на приобретение иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление субсидии указанным юридическим лицам.

2.12. Субсидия подлежит перечислению на расчетный счет получателя Субсидии, открытый в учреждениях Центрального Банка Российской Федерации или кредитных организациях, в течение 10 рабочих дней после заключения Соглашения.

2.13. Сведения о Субъекте, которому оказана поддержка вносятся в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки официального сайта Федеральной налоговой службы <https://rmsp-pp.nalog.ru> Управлением в течение 5 рабочих дней после фактического перечисления субсидии.

2.14. Результатом предоставления Субсидии является обеспечение объема финансовой поддержки, оказанной субъектам малого и среднего предпринимательства на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг).

Показателем, необходимым для достижения указанного результата предоставления Субсидии, значения которого устанавливаются Соглашением, является сохранение рабочих мест в течение года с даты заключения Соглашения.

Оценка достижения значения показателя результативности осуществляется администрацией МОГО «Ухта» на основании сравнения планового значения показателя результативности, установленного Соглашением о предоставлении Субсидии, и фактически достигнутого значения по итогам отчетного финансового года и в течение одного года со дня предоставления Субсидии.

3. Требования к отчетности

3.1. Получатель Субсидии обязан представить в Управление через год с даты заключения Соглашения отчет о достижении показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, по форме, установленной Соглашением.

3.2. Администрация МОГО «Ухта» вправе запрашивать у получателя Субсидии информацию и иные материалы в течение 3

(трех) лет после получения субсидии, осуществлять оценку достижения получателем субсидии результатов, показателей (при установлении таких показателей) результативности использования субсидии, целей и условий, установленных Соглашением.

4. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение

4.1. Администрация МОГО «Ухта» и органы финансового контроля проводят обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии на приобретение оборудования получателями Субсидии.

4.2. Субсидия подлежит возврату в бюджет МОГО «Ухта» в следующих случаях:

- нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии, нецелевого использования субсидии;
- в случае недостижения показателей предоставления субсидии.

4.3. Возврат Субсидии в бюджет МОГО «Ухта» осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня направления извещения о возврате субсидии (части субсидии) администрацией МОГО «Ухта» получателю Субсидии.

4.4. Невозврат (несвоевременный возврат) субсидии получателем Субсидии влечет за собой бесспорное взыскание суммы субсидии либо применение мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае невозврата субсидии в установленный срок, возврату подлежит также сумма процентов за пользование денежными средствами в размере 1/365 ключевой ставки Банка России/ в размере 1/366 ключевой ставки Банка России в високосном году, действовавшей в соответствующие периоды, за каждый день начиная со дня, следующего за днем перечисления субсидии.

Приложение № 1
к Порядку
субсидирования из бюджета МОГО «Ухта»
части расходов субъектам малого и
среднего предпринимательства
на приобретение оборудования

ЗАЯВКА на получение финансовой поддержки

Наименование заявителя _____
ОГРН _____ дата регистрации _____
ИНН _____ КПП (при наличии) _____
Код ОКВЭД (основной) _____
Наименование ОКВЭД _____

_____ од ОКТМО _____
Код ОКПО _____
Расчетный счет № _____ БИК _____
Корреспондентский счет № _____
Юридический адрес _____
Почтовый адрес _____
Телефон/факс _____ E-mail _____
Руководитель (ФИО, должность, телефон) _____
Контактное лицо (ФИО, телефон) _____

Прошу предоставить финансовую поддержку по следующему направлению:
субсидирование части расходов субъектам малого и среднего предпринимательства на приобретение оборудования.
Настоящим гарантируем достоверность представленных в составе заявки сведений.

К заявке прилагаются следующие документы на _____ листах, перечень которых установлен постановлением администрации МОГО «Ухта» от «__» _____ 20__ № _____ «Об утверждении порядка субсидирования из бюджета МОГО «Ухта» части расходов субъектам малого и среднего предпринимательства на приобретение оборудования».

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку
субсидирования из бюджета МОГО «Ухта»
части расходов субъектам малого и
среднего предпринимательства
на приобретение оборудования

В администрацию МОГО «Ухта»
16900, Республика Коми
г. Ухта, ул. Бушуева, д. 11

Справка
подтверждающая соответствие требованиям, установленным
пунктом 2.1 раздела 2 Порядка

(субъект малого и среднего предпринимательства)
по состоянию на _____:
(дата)

1. Зарегистрирован и осуществляет свою деятельность на территории МОГО «Ухта» _____ (да/нет).

2. Отсутствует задолженность по заработной плате перед наемными работниками _____ (да/нет).

3. Количество наемных работников не более 250 человек _____ (да/нет), количество наемных работников _____ человек.

4. Деятельность осуществляется в сфере производства товаров (работ, услуг), за исключением видов деятельности, включенных в разделы G (за исключением кода 45), K, L, M (за исключением кодов 71 и 75), N, O, S (за исключением кодов 95 и 96), T, U Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) (при этом поддержка не может оказываться Субъектам, осуществляющим производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых). До момента отмены Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД) ОК 029-2001 (КДЕС Ред. 1) - осуществляющим деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг), за исключением видов деятельности, включенных в разделы G (за исключением кодов 50, 52.7, 52.71, 52.72, 52.72.1, 52.72.2, 52.74), J, K (за исключением кода 74.2), L, O (за исключением кодов 90, 92 и 93), P, а также относящихся к подклассу 63.3 раздела I Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2001 (КДЕС Ред. 1)). _____ (да/нет).

5. Отсутствуют неисполненные обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах _____ (да/нет).

6. Отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет МОГО «Ухта» субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом МОГО «Ухта» _____ (да/нет).

7. Юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя _____ (да/нет).

8. Не является иностранным юридическим лицом, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, 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) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов _____ (да/нет).

9. Не является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом _____ (да/нет).

10. Не является участником соглашений о разделе продукции _____ (да/нет).

11. Не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса _____ (да/нет).

12. Не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации _____ (да/нет).

13. Не осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых _____ (да/нет).

14. Не получает средства из бюджета МОГО «Ухта» в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Порядка.

Ответственность за соблюдение вышеуказанных положений и достоверность представляемых сведений гарантирую.

Руководитель организации _____
(ФИО) (подпись)

Дата «__» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Приложение № 3
к Порядку
субсидирования из бюджета МОГО «Ухта»
части расходов субъектам малого и
среднего предпринимательства
на приобретение оборудования

Технико-экономическое обоснование
приобретения оборудования в целях создания и (или) развития
либо модернизации производства товаров (работ, услуг)

Наименование заявителя: _____

Юридический адрес: _____

Телефон: _____ Контактное лицо: _____

Основной вид экономической деятельности: _____

Код ОКВЭД _____ Наименование ОКВЭД: _____

Дополнительный вид экономической деятельности: _____

Код ОКВЭД _____ Наименование ОКВЭД: _____

Стоимость затрат (затраты на приобретение оборудования и на монтаж/установку/ввод в эксплуатацию оборудования):
_____ руб.

Описание оборудования и цель приобретения _____

Амортизационная группа основного средства в соответствии с классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»

код ОКОФ _____

Социальным эффектом от приобретенного оборудования является сохранение _____ рабочих мест;

Приложение: документов на _____ листах (копия технического паспорта на оборудование, копия ПТС на транспортное или самоходное средство, справки и т.д.).

Достоверность представленных данных гарантирую.

Руководитель: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 202__ г.

Приложение № 4
к Порядку
субсидирования из бюджета МОГО «Ухта»
части расходов субъектам малого и
среднего предпринимательства
на приобретение оборудования

**ПОРЯДОК
РАСЧЕТА РАЗМЕРА СУБСИДИИ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ
БЮДЖЕТА МОГО «УХТА»**

$$(X^1 - X^2) * X^3 = X^4$$

Где:

- X^1 – сумма подтвержденных расходов, с учетом НДС
- X^2 – НДС
- X^3 – процент возмещения -50 %
- X^4 – размер субсидии, но не более суммы, предусмотренной пунктом 2.8 раздела 2 Порядка субсидирования из бюджета МОГО «Ухта» части расходов субъектам малого и среднего предпринимательства на приобретение оборудования.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2090 от 03 августа 2021 года
Об установлении категории земель и установлении вида
разрешенного использования земельным участкам,
расположенным по адресу: Российская Федерация, Республика
Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Водненский
СНТ Геолог-80 в кадастровом квартале 11:20:0202012, образуемым
в ходе выполнения комплексных кадастровых работ**

Руководствуясь подпунктом 43 пункта 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», подпунктом 8 пункта 1 статьи 1, статьей 7 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 2 статьи 42.1 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», администрация постановляет:

1. Установить образуемому земельному участку 11:20:0202012:3У5, расположенному на территории Водненский СНТ Геолог-80 в кадастровом квартале 11:20:0202012, категорию земель - земли сельскохозяйственного назначения.
2. Установить образуемому земельному участку 11:20:0202012:3У5, расположенному в территориальной зоне - зона садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан (СХЗ 803), вид разрешенного использования - «земельные участки общего назначения».
3. Обеспечить внесение сведений в Единый государственный реестр недвижимости.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта».

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2072 от 02 августа 2021 года
Об отмене функционирования территориального звена МОГО
«Ухта» Коми республиканской подсистемы единой
государственной системы предупреждения и ликвидации
чрезвычайных ситуаций в режиме чрезвычайной ситуации**

На основании Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и руководствуясь пунктом 26 Положения «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 г. № 794,

постановления администрации МОГО «Ухта» от 24.05.2021 № 1294 «Об утверждении Положения об Ухтинском звене Коми республиканской подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», в связи с завершением проведения аварийно-восстановительных работ, вызванных повреждением в результате весеннего паводка 2021 года, участков автомобильной дороги «Керки - Том» и участка подъезда к переправе р.Ижма, расположенных на территории МОГО «Ухта», администрация постановляет:

1. Отменить с 02 августа 2021 г. функционирование территориального звена МОГО «Ухта» Коми республиканской подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в режиме чрезвычайной ситуации с местным уровнем реагирования.
2. Отменить постановление администрации МОГО «Ухта» от 25 мая 2021 г. № 1333 «Об установлении функционирования территориального звена МОГО «Ухта» Коми республиканской подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в режиме чрезвычайной ситуации».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия, подлежит официальному опубликованию и размещению на Официальном портале администрации МОГО «Ухта».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта».

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2095 от 04 августа 2021 года
Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (не
соответствии) указанных в уведомлении о планируемых
строительстве или реконструкции объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома параметров объекта
индивидуального жилищного строительства или садового дома
установленным параметрам и допустимости размещения объекта
индивидуального жилищного строительства или садового дома на
земельном участке»**

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (не соответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (не соответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке», 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 уведомления о соответствии (не соответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке», руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

5. Отменить постановление администрации МОГО «Ухта»:

- от 11.06.2019 № 1703 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (не соответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

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

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

Приложение № 1
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 04 августа 2021 г. № 2095

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (не соответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (не соответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации 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 на предоставление 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 Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Официального портала (сайта) Органа, 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.pf, www.mouhta.ru);
- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее - 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 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), 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.ukhta.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).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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) 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 уведомления о соответствии (не соответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется

администрацией МОГО «Ухта».

Ответственным за предоставление муниципальную услугу 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, уведомления недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организациях, уведомления и выдачи результата муниципальной услуги заявителю.

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

2.2.1.1. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) - в части выдачи выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

2.2.1.2. Управление Республики Коми по охране объектов культурного наследия - в части рассмотрения описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.6.1.1. настоящего административного регламента.

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) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее - уведомление о предоставлении муниципальной услуги);

2) уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Получение застройщиком уведомления о предоставлении муниципальной услуги от Органа, Управления либо не направление Органом, Управлением в срок, предусмотренный абзацами 1 и 3 пункта 2.4. настоящего административного регламента, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги считается согласованием Органом строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и дает право застройщику осуществлять строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с параметрами, указанными в уведомлении о предоставлении муниципальной услуги, в течение десяти лет со дня направления застройщиком такого уведомления о предоставлении муниципальной услуги. Данное право сохраняется при переходе прав на земельный участок и объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 1 - 3 части 21.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. При этом направление нового уведомления о планируемом строительстве не требуется.

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 со дня регистрации уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия в уведомлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, или документов, предусмотренных подпунктами 2 - 4 пункта 2.6.1. настоящего административного регламента, Орган, Управление в течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления о предоставлении муниципальной услуги возвращает застройщику данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о предоставлении муниципальной услуги считается ненаправленным.

Если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция такого объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, предусмотренное пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, Орган, Управление в срок не позднее 20 рабочих дней со дня поступления этого уведомления направляет застройщику уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в 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) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги 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.pf, www.mouhta.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), 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 уведомление о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту).

2.6.1. К уведомлению прилагаются также следующие документы в 1 экземпляре:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 5 статьи 51.1. Градостроительного кодекса Российской Федерации. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

2.6.1.1. Региональный орган охраны объектов культурного наследия, в течение 10 рабочих дней со дня поступления от Органа, Управление уведомления о предоставлении муниципальной услуги и описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, которые предусмотрены частью 1 и пунктом 4 части 3 статьи 51.1. Градостроительного кодекса Российской Федерации, рассматривает описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и направляет, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в указанные орган исполнительной власти или орган местного самоуправления уведомление о соответствии или несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

2.6.1.2. Строительство, реконструкция объектов капитального строительства, размещение радиотехнических и иных объектов, которые могут угрожать безопасности полетов воздушных судов, оказывать негативное воздействие на здоровье человека и окружающую среду, создавать помехи в работе радиотехнического оборудования, установленного на аэродроме, объектов радиолокации и радионавигации, предназначенных для обеспечения полетов воздушных судов, в границах приаэродромных территорий или полос воздушных подходов на аэродромах, санитарно-защитных зон аэродромов должны осуществляться при условии согласования размещения этих объектов с организацией, уполномоченной федеральным органом исполнительной власти, в ведении которого находится аэродром государственной авиации.

2.6.2. В случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик подает или направляет уведомление об этом (по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту) в Орган, Управление, МФЦ с указанием изменяемых параметров. Рассмотрение указанного уведомления осуществляется в соответствии с пунктами 2.3., 2.4., подпунктом 4, пункта 2.6.1., 2.6.1.1., 2.10., 2.14., 3.5. настоящего административного регламента.

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. - 2.6.1., 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 уведомлении 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 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 случае, если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 1 пункта 2.10. настоящего административного регламента, запрашиваются Органом, Управлением, МФЦ в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом строительстве, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно. По межведомственным запросам Органа, Управления, МФЦ документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 1 пункта 2.10. настоящего административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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

Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

2.11. Запрещается:

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

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с

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

3) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление 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);

4) 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;

5) 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 уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в уведомлении 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.

6) требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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:

1) указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным настоящим Кодексом, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

2) размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

3) уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

4) в срок, указанный в пункте 2.6.1.2. настоящего административного регламента, от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

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 уведомления 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 уведомления 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 уведомления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.20. Срок регистрации уведомления 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 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 уведомления 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 уведомлению 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 уведомления 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.ухта.рф, www.mouhta.ru), МФЦ (www.ukhta.mydocuments11.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

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

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), 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), Официальном портале (сайте) Органа, 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), или Официальном портале (сайте) Органа 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).

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) 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 муниципальной услуги 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 Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель может направить запрос и документы, указанные в пунктах 2.6. - 2.6.2., 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 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 Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) днем получения запроса на предоставление муниципальной услуги является день регистрации запроса на 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. - 2.6.2. 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 Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется также через 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 результатом предоставления муниципальной услуги

специалисту Управления, ответственному за его выдачу.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении выдача заявителю уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке или уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

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 уведомления 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 уведомления 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. - 2.6.2., 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. - 2.6.2. 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 уведомления 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 уведомления 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. - 2.6.2., 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. - 2.6.2. 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. - 2.6.2., 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 с возвращаемыми документами) 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.

В случае, отсутствия в уведомлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, или документов, предусмотренных подпунктами 2 - 4 пункта 2.6.1. настоящего административного регламента максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня регистрации уведомления о предоставлении муниципальной услуги в Органе, Управлении. В данном случае осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги не требуется. При этом Органом, Управлением должны быть указаны причины возврата запроса 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 дня 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 административной процедуры является наличие в Управлении зарегистрированных документов, указанных в пунктах 2.6. - 2.6.1. и 2.10. настоящего административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Управления:

- проводит проверку соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

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

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

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

Специалист 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 лица в день поступления документа, являющегося результатом предоставления услуги, подписывает и передаёт специалисту Управления, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной 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 указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, 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 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 Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется также через 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 услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.18.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке или уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Результат 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, осуществляется 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 документальной 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, уведомления, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу Управлению, уведомления, 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), 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 (бездействия) 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 экономического развития и промышленности 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 портала (сайта) Органа, Единого портала 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, Единого портала 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 обеспечивается ее передача 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 портала (сайта) Органа, Единого портала 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.ухта.рф, 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 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 уведомления о соответствии (не соответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

Уведомление

о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

« ___ » _____ 20 __ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	
2.5	Сведения о виде разрешенного использования земельного участка	

3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	
3.3	Сведения о планируемых параметрах:	
3.3.1	Количество надземных этажей	
3.3.2	Высота	
3.3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка	
3.3.4	Площадь застройки	
3.3.5	Сведения о решении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при наличии)	
3.4	Сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства, в случае строительства или реконструкции такого объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	

4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением

подтверждаю, что

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.

Настоящим уведомлением я

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

(документы, предусмотренные частью 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135))

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача уведомления о соответствии (не соответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

**Уведомление
об изменении параметров планируемого строительства или
реконструкции объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома**

« ___ » _____ 20 ___ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации	

	юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	

3. Сведения об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

№ п/п	Наименование параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома	Значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (дата направления уведомления)	Измененные значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
3.1	Количество надземных этажей		
3.2	Высота		
3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка		
3.4	Площадь застройки		

4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке (в случае если изменились значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, предусмотренные пунктом 3.3 Формы настоящего уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением я

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

Приложение № 2
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 04 августа 2021 г. № 2095

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (не соответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

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.);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

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

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

- Федеральным законом от 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);

- 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);

- 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);

- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» («Российская газета», № 52269, 27.09.2018);

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

- Законом Республики Коми от 28.06.2005 № 59-РЗ «О регулировании некоторых вопросов в области земельных отношений» («Республика», № 123-124, 05.07.2005);

- 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 04 августа 2021 г. № 2095

**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	adm@mouhta.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.uhta.pф, www.mouhta.ru
Должность руководителя органа	Глава МОГО «Ухта» - руководитель администрации МОГО «Ухта»

График работы администрации МОГО «Ухта»

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-17:00
Вторник	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-17:00
Среда	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-17:00
Четверг	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-17:00
Пятница	08:45-15:45 (обед с 13 до 14)	09:00-15:30
Суббота, 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.uhta.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)	неприменный 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.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.mydocuments11.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.mydocuments11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

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

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

Общая информация офиса «Мои Документы» пгт Ярега

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

График работы офиса «Мои Документы» пгт Ярега

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

График работы офиса «Мои Документы» пгт Водный

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

График работы офиса «Мои Документы» пгт Водный

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

Общая информация офиса «Мои Документы» пст Седью

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

График работы офиса «Мои Документы» пст Седью

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

Общая информация офиса «Мои Документы» пгт Боровой

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

График работы офиса «Мои Документы» пгт Боровой

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2096 от 04 августа 2021 года
О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 23.04.2013 № 556 «О мероприятиях по отбыванию наказания в виде обязательных и исправительных работ»**

Руководствуясь статьей 39 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации, статьей 50 Уголовного кодекса Российской Федерации, рассмотрев предложение филиала по г.Ухте ФКУ УИИ УФСИН России по Республике Коми от 28.07.2021 № 12/54/24-1629, администрация постановляет:

1. Внести в постановление администрации МОГО «Ухта» от 23.04.2013 № 556 «О мероприятиях по отбыванию наказания в виде обязательных и исправительных работ» (далее - постановление) следующие изменения:

- таблицу приложения № 2 к постановлению дополнить позицией 58 следующего содержания:

58	ГБУЗ РК «Ухтинская городская поликлиника», адрес: Республика Коми, г.Ухта, пр-т Космонавтов, д.1
----	--

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2113 от 04 августа 2021 года
О внесении изменений в постановление руководителя администрации МОГО «Ухта» от 22.05.2008 № 1028 «О создании Межведомственной комиссии по охране труда в МОГО «Ухта»**

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 06.03.2006 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в связи с кадровыми изменениями, администрация постановляет:

1. Внести изменение в постановление руководителя администрации МОГО «Ухта» от 22.05.2008 № 1028 «О создании Межведомственной комиссии по охране труда в МОГО «Ухта» (далее - постановление) следующего содержания:

- приложение № 1 к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 04 августа 2021 г. № 2113

«Приложение № 1
к постановлению руководителя
администрации МОГО «Ухта»
от 22 мая 2008 г. № 1028

СОСТАВ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА МОГО «УХТА»

- ЩЕЛКАНОВА Е.А. - заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта», председатель комиссии;
- МАГОМАДОВА Л.Т. - главный эксперт администрации МОГО «Ухта», заместитель председателя комиссии.

Члены комиссии:

- ДУБИНА Е.А. - руководитель филиала № 5 Фонда социального страхования РФ по РК (по согласованию);

МАТЮШЕВА Н.С.	- начальник отдела - главный государственный инспектор труда (по правовым вопросам) Государственной инспекции труда в Республике Коми (по согласованию);
МОСКОГЛОВА Л.К.	- специалист по охране труда ГБУ РК «ЦСЗН г.Ухты» - координатор по охране труда на территории МОГО «Ухта» (по согласованию);
ПОВАЛИШИНА А.М.	- начальник отдела, главный государственный санитарный врач по г.Ухте, г.Сосногорску, г.Вуктылу, Троицко-Печорскому району (по согласованию);
ПАРХАЧЕВ П.Н.	- начальник отдела надзорной деятельности и профилактической работы г.Ухты Управления надзорной деятельности и профилактической работы ГУ МЧС России по Республике Коми (по согласованию);
СЕРДИТОВ И.В.	- главный технический инспектор труда Коми республиканской организации НГСП РФ (по согласованию).
ТОЛПЕКИНА Г.В.	- начальник отдела по охране окружающей среды по г.Ухте и г.Вуктылу (по согласованию);

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2111 от 04 августа 2021 года

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом рекомендаций Комиссии по землепользованию и застройке МОГО «Ухта», по результатам проведенных общественных обсуждений с 17.07.2021 по 31.07.2021, администрация постановляет:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования «13.2. Ведение садоводства» в отношении земельного участка с кадастровым номером 11:20:1001002:8610, расположенного по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, пгт Ярега, ул.Нефтяников, земельный участок 118, находящегося в территориальной зоне СХЗ 801 (зона сельскохозяйственных угодий), при условии соблюдения требований технических регламентов.

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

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

И.о. главы МОГО «Ухта» - руководителя администрации МОГО «Ухта»
П.П. Артемьев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2114 от 05 августа 2021 года

О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 22.07.2021 № 1973 «Об определении управляющей организации для управления многоквартирными домами по адресам: г.Ухта, пр-кт Космонавтов, д.6; ул. 40 лет Коми, д.7; ул.Коммунальная, д.8; ул.Дзержинского, д. 4; пр-д Строителей, д.4, корп. 1, 2; ул.Советская, д.3 корп. 1; ул.Геологов, д.1, 13, 15; ул.Молодежная, д.18, 19а; ул.Дорожная, д.8; ул.Уральская, д.6; пгт Шудаяг, ул.Совхозная, д.20»

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация постановляет:

1. Внести изменения в постановление администрации МОГО «Ухта» от 22.07.2021 № 1973 «Об определении управляющей организации для управления многоквартирными домами по адресам: г.Ухта, пр-кт Космонавтов, д.6; ул. 40 лет Коми, д.7; ул.Коммунальная, д.8; ул.Дзержинского, д. 4; пр-д Строителей, д.4, корп. 1, 2; ул.Советская, д.3 корп. 1; ул.Геологов, д.1, 13, 15; ул.Молодежная, д.18, 19а; ул.Дорожная, д.8; ул.Уральская, д.6; пгт Шудаяг, ул.Совхозная, д.20», (далее - постановление) изменения следующего содержания:

- приложения № 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 к постановлению изложить в редакции согласно приложениям 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, соответственно, к настоящему постановлению.

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

2.1. Подготовить и направить в управляющую организацию МУП «Ухтасервис» МОГО «Ухта» для подписания дополнительных соглашений к договорам управления многоквартирными домами по адресам:

- г.Ухта, пр-кт Космонавтов, дом № 6 от 23.07.2021 № 55-1616/2021,

- г.Ухта, ул.Коммунальная, дом № 8 от 23.07.2021 № 57-1616/2021,

- г.Ухта, ул.Дзержинского, дом № 4 от 23.07.2021 № 58-1616/2021,

- г.Ухта, пр-д Строителей, дом № 4 корпус 1 от 23.07.2021 № 59-1616/2021,

- г.Ухта, пр-д Строителей, дом № 4 корпус 2 от 23.07.2021 № 60-1616/2021,

- г.Ухта, ул.Советская, дом № 3 корпус 1 от 23.07.2021 № 61-1616/2021,

- г.Ухта, ул.Геологов, дом № 1 от 23.07.2021 № 62-1616/2021,

- г.Ухта, ул.Геологов, дом № 13 от 23.07.2021 № 63-1616/2021,

- г.Ухта, ул.Геологов, дом № 15 от 23.07.2021 № 64-1616/2021,

- г.Ухта, ул.Молодежная, дом № 18 от 23.07.2021 № 65-1616/2021,

- г.Ухта, ул.Молодежная, дом № 19а от 23.07.2021 № 66-1616/2021,

- г.Ухта, ул.Дорожная, дом № 8 от 23.07.2021 № 67-1616/2021,

- г.Ухта, ул.Уральская, дом № 6 от 23.07.2021 № 68-1616/2021,

- г.Ухта, пгт Шудаяг, ул.Совхозная, дом № 20 от 23.07.2021 № 69-1616/2021,

в части изменения перечней работ, услуг по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах в соответствии с приложениями к настоящему постановлению.

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

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

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

И.о. главы МОГО «Ухта» - руководителя администрации МОГО «Ухта»
П.П. Артемьев

Приложение № 1
к постановлению
администрации МОГО "Ухта"
от 05 августа 2021 г. № 2114

Наименование поселения	г. Ухта
Наименование улицы	пр-т Космонавтов
№ дома	6
Год постройки	1963
Тип дома (квартирного, иное)	
Этажность	4
Количество подъездов	3
Количество жилых комнат по техническому паспорту	132
Общая площадь жилых и нежилых помещений, м2	2255,3
Общая площадь жилых помещений, м2	1699,1
в том числе площадь нежилых помещений, м2	556,2
площадь л/клеток, лифтов, тамбуров и др. помещений	948,1

ПЕРЕЧЕНЬ

работ и услуг по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества в МКД

№ расч.	Перечень работ	Ед.изм.	Периодичность выполнения работ	Периодичность выполнения работ и оказания услуг на 1 год	Разовый объем работ	Объем работ на 1 год с учетом ед. измерения	Расценка (руб)	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв.м. общей площади (руб./мес.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Санитарное содержание									
51-001	Влажное подметание лестничных площадок и маршей без оборудования при количестве этажей 2-5, тамбур	100 м2	5 раза в неделю	260	1,47	382,20	247,67	94 659,47	3,498
51-009	Мытье лестничных площадок и маршей без оборудования при количестве этажей 2-5	100 м2	1 раза в неделю	52	1,40	72,80	643,50	46 846,80	1,731
51-025	Влажная протирка перил	100 м2	1 раз в неделю	52	0,46	23,92	307,72	7 360,66	0,272
Уборка земельного участка (летняя и зимняя)									
Летняя уборка									
53-001	Подметание территории с усовершенствованным покрытием (асфальт, крыльца)	1000 м2	3 раза в неделю	78	0,41	31,98	365,26	11 681,01	0,432
53-017	Уборка грунта	1000 м2	3 раза в неделю	78	2,06	160,68	227,66	36 580,41	1,352
53-021 (прим.)	Очистка газонов и грунта, от сильной загрязненности (весной, осенью)	1000 м2	2 раза за сезон	2	2,06	4,12	4 265,56	17 574,11	0,649
Зимняя уборка									
54-003	Подметание свежевыпавшего снега с крылец, асф.покрытие	1000 м2	3 раза в неделю	78	0,23	17,94	495,36	8 886,76	0,328
54-013	Сдвигание снега с территории 1 класса	1000 м2	в дни снегопада	52	0,41	21,32	2 969,63	63 312,51	2,339
54-022	Очистка крылец и ступеней от уплотненного снега	1000 м2	2 раза в неделю	52	0,03	1,56	8 195,89	12 785,59	0,472
54-025	Пескопосыпка территории песком, (крыльца, вдоль фасада)	1000 м2	по необходимости	26	0,05	1,30	605,44	787,07	0,029
	Стоимость песка	м3				1,00	286,67	286,67	0,011
54-043	Зимняя уборка газонов от мусора	1000 м2	1 раз в месяц	6	1,03	6,18	62,54	386,50	0,014
	Механизованная уборка дворовой территории (погрузчик)	маш/ч	по необходимости			3,00	1 782,05	5 346,15	0,198
Плановые осмотры									
3-7-1а	Осмотр стальных кровель	1000 м2	1 раз в год	1	1,06	1,06	1 007,66	1 068,12	0,039
42-003	Осмотр деревянных конструкций стропил	100 м3	1 раз в год	1	0,90	0,90	104,22	93,80	0,003
42-011	Осмотр СО в начале и конце отопительного сезона	1000 м2	2 раза в год	2	0,82	1,64	1 770,28	2 903,26	0,107
42-010	Осмотр каменных конструкций (наруж.стен)	1000 м2	1 раз в год	1	1,17	1,17	868,54	1 016,19	0,038
42-009	Осмотр внутренней отделки стен	1000 м2	1 раз в год	1	2,06	2,06	829,46	1 708,69	0,063
42-007	Осмотр деревянных заполнений проемов (окна, двери)	1000 м2	1 раз в год	1	2,06	2,06	829,46	1 708,69	0,063
42-014	Осмотр вводных электрических щитков	100 шт.	2раза в год	2	0,01	0,02	8 245,07	164,90	0,006
2-1-16	Проверка технического состояния вентиляционных каналов	1 вентканал	3 раза в год	3	52,00	156,00	81,72	12 748,32	0,471
42-012	Осмотр электросетей, арматуры и эл/оборудования на л/клетках	100 л.к	2 раза в год	2	0,15	0,30	3 983,12	1 194,94	0,044
33-055	Техническое обслуживание типовых групповых щитов жилых домов	щит	1 раз в год	2	12,00	24,00	199,16	4 779,84	0,177
33-052	Техническое обслуживание ГРЩ жилых домов 137 серии	шт.	1 раз в год	2	1,00	2,00	1 451,63	2 903,26	0,107
42-011 (прим.)	Осмотр системы ХВ, отведение сточных вод	1000 м2	2 раза в год	2	0,82	1,64	1 770,28	2 903,26	0,107
32-101	Прочистка засоров ГВС	3 м	по необходимости		16,67	16,67	1 094,17	18 239,81	0,674
Содержание общего имущества МКД									
Очистка кровли									
54-041	Очистка оголовков и кровли от снежных свесов и сосулек	100 м2	по необходимости	3	1,26	3,78	2 207,33	8 343,71	0,308
54-041	Очистка входного козырька от снега (площ.6,2м2)	100 м2	по необходимости	3	0,06	0,18	2 207,33	397,32	0,015
	Автовышка (18 метров)	м/ч	по необходимости		2,00	2,00	2 005,61	4 011,22	0,148
Электроснабжение									
33-019	Смена ламп накаливания	10 шт.	по необходимости		3,00	3,00	1 044,87	3 134,61	0,116
33-037	Снятие показаний ОДПУ	шт.	1 раз в месяц	12	1,00	12,00	57,05	684,60	0,025
Техническое обслуживание наружных газопроводов									
	Визуальная проверка состояния окраски и креплений наружного (фасадного) газопровода	10 м	1 раз в год	1	7,00	7,00	14,17	99,19	0,004
	Визуальная проверка состояния окраски и креплений (внутридомового) газопровода	1 м	1 раз в год	1	356,00	356,00	7,50	2 670,00	0,099
	Проверка герметичности соединений и отключающих устройств внутридомового газового оборудования при D 32-40мм.	сварной стык, резьбовое соединение, отк. устройство	1 раз в год	1	278,00	278,00	29,17	8 109,26	0,300
	Смазка газового крана до D 25-40мм (подъезд, квартиры)	кран	1 раз в год	1	6,00	6,00	158,33	949,98	0,035
	Смазка газового крана до D 20мм (подъезд, квартиры)	кран	1 раз в год	1	6,00	6,00	122,50	735,00	0,027
	Визуальная проверка наличия и целостности футляров	шт.	1 раз в год	1	30,00	30,00	14,17	425,10	0,016
	Плита 4-х горелочная газовая	плита	1 раз в год	1	48,00	48,00	705,00	33 840,00	1,250

	Аварийное обслуживание	м2	ежедневно	12	2 255,30	27 063,60	3,11	84 167,80	3,110
	Дератизация	м2	систематическая в месяц	12	100,00	1 200,00	2,45	2 940,00	0,109
Подготовка многоквартирного дома к сезонной эксплуатации.									
ТЭР 31-068	Гидравлическое испытание СО	100 м.п.	1 раз в год	1	1,00	1,00	2 656,10	2 656,10	0,098
ТЭР 31-043	Спуск и наполнение системы центрального отопления водой	1000 м3	1 раз в год	1	11,73	11,73	211,51	2 481,01	0,092
ТЭР 31-053	Промывка системы центрального отопления	100 м3 здания	1 раз в год	1	117,25	117,25	301,51	35 352,05	1,306
ТЭР 31-045	Проверка на прогрев отопительных приборов с регулировкой	1 прб.	1 раз в год	1	50,00	50,00	63,86	3 193,00	0,118
	Текущий ремонт общего имущества МКД, ремонт, замена ВД инженерных сетей и оборудования, работы и услуги по содержанию иного общего имущества в МКД (в соответствии ПП РФ от 03.04.2013 N 290)							511 500,00	18,900
ИТОГО по содержанию								552 116,74	39,30
ИТОГО текущий ремонт								511 500,00	
ВСЕГО годовые затраты								1 063 616,74	
Размер платы за жилое помещение (руб/м2)								39,30	

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

Приложение № 2
к постановлению
администрации МОГО "Ухта"
от 05 августа 2021 г. № 2114

Наименование поселения	г. Ухта
Наименование улицы	Коммунальная
№ дома	8
Год постройки	1963
Тип дома (квартирного, иное)	
Этажность	2
Количество подъездов	2
Количество комнат	43
Общая площадь жилых и нежилых помещений, м2	552,1
Общая площадь жилых помещений, м2	552,1
в том числе площадь нежилых помещений, м2	0
Площадь л/ клеток, лифтов, тамбуров и др. помещений, м2	291,7

ПЕРЕЧЕНЬ

работ и услуг по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в МКД

№ расч.	Перечень работ	Ед.изм	Периодичность (сроки) выполнения работ и оказания услуг	Периодичность выполнения работ на 1 год	Разовый объем работ	Объем работ на год с учетом ед. измерения	Расценка (руб)	годовая стоимость руб.	Стоимость на 1 кв.м. общей площади (руб./мес.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Санитарное содержание									
51-001	Влажное подметание лестничных клеток и тамбура	100 м2	5 раза в неделю	260	0,48	124,80	247,67	30 909,22	4,665
51-009	Мытье лестничных площадок и маршей,	100 м2	2 раза в месяц	24	0,48	11,52	643,50	7 413,12	1,119
51-025	Влажная протирка перил	100м2	1 раз в неделю	52	0,10	5,20	307,72	1 600,14	0,242
Уборка земельного участка (летняя и зимняя)									
Летняя уборка									
53-001	Подметание территории с усовершенствованным покрытием (асфальт, крыльца)	1000 м2	3 раза в неделю	78	0,23	17,94	365,26	6 552,76	0,989
53-017	уборка грунта	1000 м2	3 раза в неделю	78	0,67	52,26	227,66	11 897,51	1,796
53-021 (прим.)	Очистка газонов и грунта, отмостки от сильной загрязненности (весной)	1000 м2	1 раз в год	1	0,90	0,90	4 265,56	3 839,00	0,579
Зимняя уборка									
54-003	Подметание свежесвалившегося снега с крылец, проезд	1000 м2	3 раза в неделю	78	0,12	9,36	495,36	4 636,57	0,700
54-013	Сдвигание снега с территории 1 класса	1000 м2	в дни снегопада	52	0,11	5,72	2 969,63	16 986,28	2,564
54-022	Очистка крылец от уплотненного снега	1000 м2	2 раза в неделю	52	0,01	0,52	8 195,89	4 261,86	0,643
54-025	Пескопосыпка территории песком, (крыльца, тропинка вдоль дома)	1000 м2	по необходимости	26	0,05	1,30	605,44	787,07	0,119
	Стоимость песка	м3			3,00	3,00	286,67	860,01	0,130
54-043	Зимняя уборка газонов от мусора	1000 м3	1 раз в месяц	6	0,33	1,98	62,54	123,83	0,019
	Механизированная уборка дворовой территории Погрузчик ПУГ-1	маш/ч	по необходимости		2,00	2,00	1 782,05	3 564,10	0,538
Плановые осмотры									
3-7-1в	Осмотр шатровой кровли	1000 м2	1 раз в год	1	0,69	0,69	1 007,66	695,29	0,105
42-003	Осмотр деревянных конструкций стропил	100 м3	1 раз в год	1	0,52	0,52	104,22	54,19	0,008
42-011	Осмотр СО в начале и конце отопительного сезона	1000 м2	2 раза в год	2	0,53	1,06	1 770,28	1 876,50	0,283
42-010	Осмотр каменных конструкций (наруж.стен)	1000 м2	1 раз в год	1	0,31	0,31	868,54	269,25	0,041
42-009	Осмотр внутренней отделки стен	1000 м2	1 раз в год	1	0,68	0,68	829,46	564,03	0,085
42-007	Осмотр деревянных заполнений проемов (окна, двери)	1000 м2	1 раз в год	1	0,02	0,02	829,46	16,59	0,003
33-055	Техническое обслуживание этажных эл.щитов	шт.	1 раз в год	2	4,00	8,00	199,16	1 593,28	0,240
33-052	Техническое обслуживание ГРЩ жилых домов	шт.	1 раз в год	2	1,00	2,00	1 451,63	2 903,26	0,438
42-014	Осмотр вводных электрических щитков	100 шт.	1 раз в год	2	0,01	0,02	8 245,07	164,90	0,025
2-1-16	Проверка технического состояния вентиляционных каналов	1 вентканал	3 раза в год	3	16,00	48,00	81,72	3 922,56	0,592
42-012	Осмотр электросетей, арматуры и эл/оборудования на л/клетках	100 л/кл.	1 раз в год	2	0,02	0,04	26 554,19	1 062,17	0,160
42-011 (прим.)	Осмотр системы ХВ, отведение сточных вод	1000 м2	1 раз в год	2	0,53	1,06	1 770,28	1 876,50	0,283
Содержание общего имущества МКД									
Очистка кровли									
54-041	Очистка оголовков и кровли от снежных свесов и сосулек (10% от Скр.)	100 м2	3 раза в сезон	3	0,69	2,07	2 207,33	4 569,17	0,690
54-041	Очистка входного козырька от снега (площ.6,2 м2)	100 м2	3 раза в сезон	3	0,06	0,18	2 207,33	397,32	0,05997
	Автовышка	100 м2	3 раза в сезон	3	1,00	3,00	2 005,61	6 016,83	0,908
Электроснабжение									
33-037	Снятие показаний эл.счетчика коммунального	шт.	1 раз в месяц	12	1,00	12,00	57,05	684,60	0,103

назначения									
Прочее									
Техническое обслуживание наружных газопроводов									
	Визуальная проверка состояния окраски и креплений наружного (фасадного) газопровода	10 м	1 раз в год	1	4,80	4,80	14,17	68,02	0,010
	Визуальная проверка состояния окраски и креплений (внутридомового) газопровода	1 м	1 раз в год	1	66,00	66,00	7,50	495,00	0,075
	Проверка герметичности соединений и отключающих устройств внутридомового газового оборудования при D 32-40мм.	шт.	1 раз в год	1	114,00	114,00	29,17	3 325,38	0,502
	Смазка газового крана до D 20мм	кран	1 раз в год	1	16,00	16,00	122,50	1 960,00	0,296
	Визуальная проверка наличия и целостности футляров	шт.	1 раз в год	1	12,00	12,00	14,17	170,04	0,026
	Плита 4-х горелочная газовая	шт.	1 раз в год	1	16,00	16,00	705,00	11 280,00	1,703
	Аварийное обслуживание (ХВ, отведение сточных вод, т/энергия, эл/энергия)	1 м2	ежедневно	12	552,10	6 625,20	3,44	22 790,69	3,440
	Дератизация		систематическая	12	100,00	1 200,00	2,45	2 940,00	0,444
Подготовка многоквартирного дома к сезонной эксплуатации									
31-068	Гидравлическое испытание СО	100 м	1 раз в год	1	2,53	2,53	2 656,10	6 719,93	1,014
31-043	Спуск и наполнение системы центрального отопления водой	1000 м3	1 раз в год	1	3,12	3,12	211,51	659,91	0,100
31-052	Промывка системы центрального отопления и горячего водоснабжения гидравлическим способом при давлении городской сети 6 атм и диаметре смывного патрубка 50 мм	100 м3	1 раз в год	1	31,20	31,20	271,78	8 479,54	1,280
31-045	Проверка на прогрев отопительных приборов с регулировкой	1 прб.	1 раз в год	13	20,00	260,00	63,86	16 603,60	2,506
	Текущий ремонт общего имущества МКД, ремонт, замена ВД инженерных сетей и оборудования, работы и услуги по содержанию иного общего имущества в МКД (в соответствии ПП РФ от 03.04.2013 N 290)							64 800,00	9,781
ИТОГО по содержанию								195 590,02	
ИТОГО текущий ремонт								64 800,00	
ВСЕГО затраты								260 390,02	
Размер платы за жилое помещение (руб/м2)								39,30	

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

Приложение № 3
к постановлению
администрации МОГО "Ухта"
от 05 августа 2021 г. № 2114

Наименование улицы	г.Ухта, ул. Дзержинского
№ дома	4
Год постройки	1965
Тип дома (квартирного, иное)	кирпичный
Этажность	5
Количество подъездов	3
Количество квартир/комнат	2/103
Общая площадь жилых и нежилых помещений, м2	2244
в том числе общая площадь жилых помещений, м2	1332,8
Площадь встроенных нежилых помещений, м2	911,2
Площадь л/клеток, лифтов, тамбуров, и др. помещений м2	852,6

ПЕРЕЧЕНЬ

работ и услуг по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в МКД

№ расц.	Наименование работ и услуг	Ед. изм.	Периодичность выполнения работ и оказания услуг	Периодичность выполнения работ на год	Разовый объем работ	Объем работ на год с учетом ед. измерения	Расценка, руб.	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв.м. общей площади (рублей в месяц)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Санитарное содержание									
51-001	Влажное подметание л/клеток, маршей, тамбуров	100 м2	5 раз в неделю	260	1,88	489,22	247,67	121 165,12	4,500
51-009	Мытье л/клеток, маршей, тамбуров	100 м2	1 раз в неделю	52	1,88	97,84	643,50	62 960,04	2,338
52-045	Подметание пола в душевой	10 м2	3 раз в неделю	156	1,05	163,80	27,52	4 507,78	0,167
52-043	Мытье пола в душевой	10 м2	2 раза в неделю	104	1,05	109,20	55,03	6 009,28	0,223
51-025	Влажная протирка перил	100 м2	1 раз в неделю	52	0,09	4,68	307,72	1 440,13	0,053
	Дератизация	1 м2	систематическая	12	100,00	1 200,00	2,45	2 940,00	0,109
Уборка земельного участка (Летняя и зимняя)									
Летняя уборка									
53-001	Подметание территории с усовершенствованным покрытием (пр.часть, крыльца, вх.площ.)	1000 м2	3 раза в неделю	78	0,29	22,72	365,26	8 298,71	0,308
53-020 (прим.)	Уборка грунта, газона от случайного мусора	1000 м2	3 раза в неделю	78	1,42	110,99	220,16	24 435,56	0,907
53-001 (прим.)	Уборка отмостки (подметание)	1000 м2	1 раз в неделю	26	0,12	3,04	365,26	1 110,39	0,041
53-021	Уборка газонов и грунта сильной загрязненности (после зимы)	1000 м2	1	1	1,42	1,42	4 265,56	6 057,10	0,225
Зимняя уборка									
54-003	Подметание свежего снега с усовершенствованным покрытием (крыльца, вх.площ.)	1000 м2	3 раза в неделю	78	0,29	22,72	495,36	11 254,58	0,418
54-013 (прим.)	Сдвиг снега с территории с усовершенствованным покрытием (вх.площ., пр.часть)	1000 м2	в дни снегопада	52	0,27	14,29	2 969,63	42 436,01	1,576
54-043 (прим.)	Уборка случайного мусора	1000 м2	2 раза в неделю	52	0,55	28,57	62,54	1 786,77	0,066
54-013 (прим.)	Уборка отмостки	1000 м2	1 раз в неделю	26	0,12	3,04	2 969,63	9 027,68	0,335
54-025	Пескоподсыпка территории (крыльца, вх.площ.)	1000 м2	1 раз в неделю	26	0,06	1,54	605,44	932,38	0,035
	Песок	м3			1,00	1,00	286,67	286,67	0,011
	Погрузчик ПУГ -1	маш/час	по необходимости		3,00	3,00	1 782,05	5 346,15	0,199

Проведение технических осмотров и мелкий ремонт									
Плановые осмотры									
3-7-1в	Осмотры шиферной кровли	1000 м2	1	1	0,94	0,94	1 007,66	947,20	0,035
42-007	Осмотр деревянных заполнений проемов	1000 м2	1	1	0,07	0,07	829,46	58,06	0,002
42-010	Осмотр каменных конструкций	1000 м2	1	1	2,18	2,18	868,54	1 893,42	0,070
42-011	Осмотр СО в начале и конце отопительного сезона	1000 м2	2	2	0,16	0,32	1 770,28	566,49	0,021
42-012	Осмотр электросетей, арматуры и электрооборудования на лестничных клетках	100 лест.	2	2	0,30	0,60	3 983,12	2 389,87	0,089
42-013	Осмотр эл.сетей и эл.обор. в подвале, щитовая	1000 м2	2	2	0,03	0,05	1 770,28	88,51	0,003
42-014	Осмотр вводных электрических щитков	100 шт.	2	2	0,01	0,02	8 245,07	164,90	0,006
2-1-16	Проверка вентканалов	шт.	3	3	46,00	138,00	81,72	11 277,36	0,419
42-011 (прим.)	Осмотр системы ХВ, отведение сточных вод	1000 м2	2	2	0,80	1,61	1 770,28	2 850,15	0,106
Содержание иных элементов общего имущества									
Кровля и подвал									
54-041 (прим.)	Очистка кровли от слежавшегося снега	100 м2	по необходимости	3	1,87	5,62	2 207,33	12 405,19	0,461
54-041 (прим.)	Очистка козырьков от снега	100 м2	по необходимости	3	0,06	0,18	2 207,33	397,32	0,015
51-034	Уборка бойлера, электрощитовая	100 м2	1 раз	1	0,25	0,25	1 120,80	280,20	0,010
Лестничная клетка									
15-018	Установка пружин на входных дверях	шт.	по необходимости		6,00	6,00	310,31	1 861,86	0,069
Электроснабжение									
33-037	Снятие показаний эл.счетчика комм.назначения	шт.	12	12	1,00	12,00	57,05	684,60	0,025
33-019	Смена ламп накаливания на л/кл и МОП	10 шт.	по необходимости		3,00	3,00	1 044,87	3 134,61	0,116
33-054	Техническое обслуживание ГРЩ 5-этажных жилых домов (прим.)	шт.	1 раз в год	2	1,00	2,00	929,39	1 858,78	0,069
33-055	Техническое обслуживание типовых групповых щитов жилых домов	щит	1 раз в год	2	15,00	30,00	199,16	5 974,80	0,222
Прочее									
Техническое обслуживание наружных газопроводов									
	Визуальная проверка состояния окраски и креплений наружного (фасадного) газопровода	10 м	1 раз в год	1	7,60	7,60	14,17	107,69	0,004
	Визуальная проверка состояния окраски и креплений (внутридомового) газопровода	1 м	1 раз в год	1	175,00	175,00	7,50	1 312,50	0,049
	Проверка герметичности соединений и отключающих устройств внутридомового газового оборудования при D 32-40мм.	сварной стык, резьбовое соединение, отк. устройство	1 раз в год	1	237,00	237,00	29,17	6 913,29	0,257
	Смазка газового крана до D 25-40мм	кран	1 раз в год	1	6,00	6,00	158,33	949,98	0,035
	Смазка газового крана до D 20 мм	кран	1 раз в год	1	24,00	24,00	122,50	2 940,00	0,109
	Визуальная проверка наличия и целостности футляров	шт.	1 раз в год	1	30,00	30,00	14,17	425,10	0,016
	плита 4-х горелочная газовая	шт.	1 раз в год	1	24,00	24,00	705,00	16 920,00	0,628
	Аварийное обслуживание (ХВ, отведение сточных вод, т/энергия, эл/энергия)	кол-во	12	12	2 244,00	26 928,00	3,11	83 746,08	3,110
Подготовка многоквартирного дома к сезонной эксплуатации									
31-054	Промывка СО	1 элев.	1 раз в год	1	1,00	1,00	6 765,79	6 765,79	0,251
31-043	Спуск воды и наполнение системы без осмотра	1000 м3	по необходимости	1	11,61	11,61	211,51	2 454,57	0,091
31-068	Гидравлическое испытание СО	100 м	1 раз в год	1	1,00	1,00	2 656,10	2 656,10	0,099
32-065	Набивка сальника на задвижке	шт.	по необходимости		5,00	5,00	315,86	1 579,30	0,059
31-045	Проверка на прогрев отопительных приборов	прибор	1 раз при запуске и по необходимости		12,00	12,00	63,86	766,32	0,028
	Текущий ремонт общего имущества МКД, ремонт, замена ВД инженерных сетей и оборудования, работы и услуги по содержанию иного общего имущества в МКД (в соответствии ПП РФ от 03.04.2013 N 290)							573 800,00	21,31
ИТОГО по содержанию								484 364,38	39,30
ИТОГО текущий ремонт								573 800,00	
ВСЕГО затраты								1 058 164,38	
Размер платы за жилое помещение (руб/м2 в мес.)								39,30	

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

Приложение № 4
к постановлению
администрации МОГО "Ухта"
от 05 августа 2021 г. № 2114

Наименование улицы	г. Ухта, пр. Строителей
№ дома	4, корпус 1
Год постройки	1970
Тип дома (квартирного, иное)	кирпичный
Этажность	5
Количество подъездов	1
Количество квартир/комнат	95/97
Общая площадь жилых и нежилых помещений, м2	1856,3
в том числе общая площадь жилых помещений, м2	1440,1
площадь встроенных нежилых помещений, м2	416,2
Площадь л/клеток, лифтов, тамбуров и др. помещений, м2	702,5

ПЕРЕЧЕНЬ

работ и услуг по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в МКД

№ расч.	Наименование работ и услуг	Ед. изм.	Периодичность (сроки) выполнения работ и оказания услуг	Периодичность (сроки) выполнения работ и оказания услуг на 1 год	Разовый объем работ	Объем работ на 1 год с учетом ед. измерения	Расценка, руб.	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв.м. общей площади (рублей в месяц)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Санитарное содержание									
51-001	Подметание вестибюля, тамбура, лестничных площадок и маршей, коридоров	100 м2	5 раза в неделю	260	4,40	1 143,22	247,67	283 141,30	12,711
51-009	Мытье лестничных площадок и маршей, вестибюлей, коридоров, тамбура	100 м2	1 раза в неделю	52	4,40	228,64	643,50	147 132,41	6,605
51-001 (прим.)	Подметание душевой	100 м2	3 раза в неделю	156	0,16	24,80	247,67	6 142,22	0,276
51-009	Мытье пола душевой	100 м2	2 раза в неделю	104	0,16	16,54	643,50	10 643,49	0,478
Уборка земельного участка (Летняя и зимняя)									
Летняя уборка									
53-001	Подметание территории с усовершенствованным покрытием (пр. часть, крыльцо)	1000 м2	5 раза в неделю	130	0,25	31,85	365,26	11 633,65	0,522
53-001	Подметание территории с усовершенствованным покрытием (отмостки)	1000 м2	1 раз в неделю	26	0,08	2,02	365,26	737,83	0,033
53-020 (прим.)	Уборка грунта, газона от случайного мусора	1000 м2	5 раза в неделю	130	1,77	229,58	220,16	50 545,08	2,269
53-021	Уборка газонов и грунта сильной загрязненности (после зимы)	1000 м2	1	1	1,77	1,00	4 265,56	4 265,56	0,191
53-025	Уборка с газонов травы скошенной газонокосилкой	1000 м2	по необходимости	3	1,06	3,19	660,48	2 106,27	0,095
68-4-2	Выкашивание газонов газонокосилкой	100 м2	по необходимости	3	10,63	31,89	400,97	12 786,93	0,574
Зимняя уборка									
54-003	Подметание свежего снега с усовершенствованным покрытием (пр. часть, крыльцо,)	1000 м2	3 раза в неделю	78	0,25	19,11	495,36	9 466,33	0,425
54-013 (прим.)	Сдвиг снега с территории с усовершенствованным покрытием (пр. часть, крыльцо)	1000 м2	в дни снегопада	52	0,25	12,74	2 969,63	37 833,15	1,698
54-022 (прим.)	Очистка крыльца	1000 м2	3 раза в неделю	78	0,02	1,71	8 195,89	14 014,98	0,629
54-043 (прим.)	Уборка случайного мусора	1000 м2	3 раз в неделю	78	1,77	137,75	62,54	8 615,28	0,387
54-022 (прим.)	Уборка отмостки	1000 м2	6	6	0,08	0,47	8 195,89	3 852,07	0,173
54-025	Пескоподсыпка территории (крыльцо, вх.плещ.)	1000 м2	26	26	0,06	1,67	605,44	1 009,03	0,045
	песок	м3				2,00	286,67	573,34	0,026
	Механизированная уборка (погрузчик)	м/час	по необходимости			2,00	1 782,05	3 564,10	0,160
Проведение технических осмотров и мелкий ремонт									
3-7-1в	Осмотр кровель из штучных материалов	1000 м2	1	1	0,69	0,69	1 007,66	695,28	0,031
42-007	Осмотр деревянных заполнений проемов	1000 м2	1	1	0,05	0,05	829,46	41,47	0,002
42-009	Осмотр внутренней и наружной окраски и отделки	1000 м2	1	1	0,70	0,70	829,46	580,62	0,026
42-011	Осмотр СО в начале и конце отопительного сезона (тепловой узел)	1000 м2	2	2	0,02	0,04	1 770,28	70,81	0,003
42-011	Осмотр системы ХВ, отведение сточных вод	1000 м2	2	2	1,00	2,00	1 770,28	3 540,57	0,159
42-012	Осмотр электросетей, арматуры и электрооборудования на лестничных клетках	100 лест.	2	2	0,05	0,10	3 983,12	398,31	0,018
42-014	Осмотр вводных электрических щитков	100 шт.	2	2	0,01	0,02	8 245,07	164,90	0,007
42-013	Осмотр электросетей, арматуры и электрооборудования на чердаках и подвалах	1000 м2	2	2	0,02	0,04	1 770,28	69,04	0,003
2-1-16	Проверка вентканалов	шт.	3	3	28,00	84,00	81,72	6 864,56	0,308
Содержание иных элементов общего имущества									
Кровля и подвал									
54-041	Очистка кровли, оголовков от снежных свесов и сосулек	100 м2	3	3	0,98	2,94	2 207,33	6 489,56	0,291
54-041	Очистка козырьков от снега и наледи	100 м2	3	3	0,03	0,09	2 207,33	198,66	0,009
Лестничная клетка									
15-018	Установка пружин на входных дверях	шт.	по необходимости		2,00	2,00	310,31	620,63	0,028
Электроснабжение									
33-054	Техническое обслуживание ГРЩ 5-этажных жилых домов	шт.	2	2	1,00	2,00	929,39	1 858,78	0,083
33-055	Техническое обслуживание типовых групповых щитов жилых домов	щит	2	2	5,00	10,00	199,16	1 991,60	0,089
33-037	Снятие показаний эл.счетчика коммунального назначения	шт.	12	12	1,00	12,00	57,05	684,63	0,031
Обслуживание ВДГО									
	Визуальная проверка состояния окраски и креплений наружного (фасадного) газопровода	10 м	1 раз в год	1	5,70	5,70	14,17	80,77	0,004
	Визуальная проверка состояния окраски и креплений (внутридомового) газопровода	1 м	1 раз в год	1	169,00	169,00	7,50	1 267,50	0,057
	Проверка герметичности соединений и отключающих устройств внутридомового газового оборудования при D 32-40мм.	сварной стык, резьбовое соединение, отк. устройство	1 раз в год	1	24,00	24,00	29,17	700,08	0,031
	Смазка газового крана до D 20мм	кран	1 раз в год	1	8,00	8,00	122,50	980,00	0,044
	Визуальная проверка наличия и целостности футляров	шт.	1 раз в год	1	4,00	4,00	14,17	56,68	0,003
	Плита 4-х горелочная газовая	плита	1 раз в год	1	8,00	8,00	705,00	5 640,00	0,253
	Аварийное обслуживание (ХВ, отведение сточных вод, ГВ, т/энергия, э/нергия)	1 м2	12	12	1 856,30	22 275,60	4,10	91 329,96	4,100
	Дератизация	1 м2	систематическая	12	100,00	1 200,00	2,45	2 940,00	0,132
Подготовка многоквартирного дома к сезонной эксплуатации.									
31-052	Промывка СО	100 м3	1	1	98,55	98,55	271,78	26 784,04	1,202
31-043	Спуск и наполнение воды системы отопления	1000 м3 здания	1	1	9,86	9,86	211,51	2 085,50	0,094
31-068	Гидравлическое испытание трубопроводов системы отопления	100 м	1	1	1,00	1,00	2 656,10	2 656,10	0,119
	Текущий ремонт общего имущества МКД, ремонт, замена ВД инженерных сетей и оборудования, работы и услуги по содержанию иного общего имущества в МКД (в соответствии ПП РФ от 03.04.2013							905 800,00	40,66

N 290)									
ИТОГО по содержанию							766 853,09	75,09	
ИТОГО текущий ремонт							905 800,00		
ВСЕГО годовые затраты							1 672 653,09		
Размер платы за жилое помещение (руб/м2)							75,09		

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

Приложение № 5
к постановлению
администрации МОГО "Ухта"
от 05 августа 2021 г. № 2114

Наименование улицы	г. Ухта, пр. Строителей
№ дома	4, корпус 2
Год постройки	1970
Тип дома (квартирного, иное)	кирпичный
Этажность	5
Количество подъездов	1
Количество квартир/комнат	100/103
Общая площадь жилых и нежилых помещений, м2	1737,5
в том числе общая площадь жилых помещений, м2	1433,5
площадь встроенных нежилых помещений, м2	304,0
площадь л/ клеток, лифтов, тамбуров и др. помещений, м2	808,4

ПЕРЕЧЕНЬ

работ и услуг по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в МКД

№ расц.	Наименование работ и услуг	Ед. изм.	Периодичность (сроки) выполнения работ и оказания услуг	Периодичность (сроки) выполнения работ и оказания услуг на 1 год	Разовый объем работ	Объем работ на 1 год с учетом ед. измерения	Расценка, руб.	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв.м. общей площади (рублей в месяц)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Санитарное содержание									
51-001	Подметание вестибюля, лестничных площадок, тамбура, коридоров и маршей 1 этажа	100 м2	5 раз в неделю	260	4,78	1 242,02	247,67	307 614,90	14,754
51-009	Мытье лестничных площадок и маршей, вестибюлей, коридоров, тамбура	100 м2	1 раза в неделю	52	4,78	248,40	643,50	159 844,28	7,666
51-001	Подметание душевой	100 м2	3 раза в неделю	156	0,29	45,08	247,67	11 165,10	0,535
51-009	Мытье душевой	100 м2	2 раза в неделю	104	0,29	30,06	643,50	19 340,90	0,928
	Дератизация систематическая	1 м2	12	12	100,00	1 200,00	2,45	2 940,00	0,141
Уборка земельного участка (Летняя и зимняя)									
Летняя уборка									
53-001	Подметание территории с усовершенствованным покрытием (пр. часть, крыльца, вх. площ.)	1000 м2	5 раз в неделю	130	0,40	52,00	365,26	18 993,72	0,911
53-001	Подметание территории с усовершенствованным покрытием (отмостки)	1000 м2	1 раз в неделю	26	0,08	2,02	365,26	737,83	0,035
53-020 (прим.)	Уборка грунта, газона от случайного мусора	1000 м2	5 раз в неделю	130	1,77	229,58	220,16	50 545,08	2,424
53-021	Уборка газонов и грунта сильной загрязненности (после зимы)	1000 м2	1 раз весной	1	1,77	1,77	4 265,56	7 550,04	0,362
53-025	Уборка с газонов травы скошенной газонокосилкой	1000 м2	по необходимости	3	1,06	3,17	660,48	2 096,36	0,101
68-4-2	Выкашивание газонов газонокосилкой	100 м2	по необходимости	3	10,58	31,74	400,97	12 726,79	0,610
зимняя уборка									
54-003	Подметание свежего снега с усовершенствованием покрытием (крыльца, вх. площ.)	1000 м2	3 раза в неделю	78	0,08	6,24	495,36	3 091,05	0,148
54-013 (прим.)	Сдвиг снега с территории с усовершенствованным покрытием (вх. площ., пр. часть)	1000 м2	в дни снегопада	52	0,30	15,60	2 969,63	46 326,31	2,222
54-022 (прим.)	Очистка крылец, вх. площ., лестницы	1000 м2	3 раза в неделю	78	0,04	2,96	8 195,89	24 259,85	1,164
54-043 (прим.)	Уборка случайного мусора	1000 м2	3 раз в неделю	78	0,65	50,62	62,54	3 165,92	0,152
54-022 (прим.)	Уборка отмостки	1000 м2	1 раз в месяц	6	0,08	0,47	8 195,89	3 852,07	0,185
54-025	Пескоподсыпка территории (крыльца, вх. площ.)	1000 м2	по необходимости	13	0,17	2,15	605,44	1 301,70	0,062
	Песок	м3				1,00	286,67	286,67	0,014
	Механизированная уборка (погрузчик)	м/час	по необходимости			2,00	1 782,05	3 564,10	0,171
Проведение технических осмотров и мелкий ремонт									
3-7-1в	Осмотр кровель из штучных материалов	1000 м2	1	1	0,67	0,67	1 007,66	675,13	0,032
42-007	Осмотр деревянных заполнений проемов	1000 м2	1	1	0,05	0,05	829,46	41,47	0,002
42-009	Осмотр внутренней и наружной окраски и отделки	1000 м2	1	1	1,57	1,57	829,46	1 302,25	0,062
42-011	Осмотр СО в начале и конце отопительного сезона	1000 м2	2	2	0,56	1,12	1 770,28	1 982,72	0,095
42-012	Осмотр электросетей, арматуры и электрооборудования на лестничных клетках	100 лест.	2	2	0,05	0,10	3 983,12	398,31	0,019
42-014	Осмотр вводных электрических щитков	100 шт.	2	2	0,01	0,02	8 245,07	164,90	0,008
42-013	Осмотр электросетей, арматуры и электрооборудования на чердаках и подвалах	1000 м2	2	2	0,56	1,12	1 770,28	1 982,72	0,095
2-1-16	Проверка вентканалов	шт.	3	3	23,00	69,00	81,72	5 638,75	0,270
33-054	Техническое обслуживание ГРЩ 5-этажных жилых домов	шт.	2	2	1,00	2,00	929,39	1 858,78	0,089

33-055	Техническое обслуживание типовых групповых щитов жилых домов	щит	2	2	6,00	12,00	199,16	2 389,92	0,115
42-011	Осмотр ХВ, отведение сточных вод	1000 м2	2	2	0,56	1,12	1 770,28	1 982,72	0,095
32-101	Прочистка засоров ГВС, ХВС	3 м	по необходимости		16,83	16,83	1 094,17	18 418,50	0,883
Содержание иных элементов общего имущества									-
Кровля и подвал									-
54-041	Очистка кровли, козырек от снежных свесов и сосулек	100 м2	3	3	2,02	6,05	2 207,33	13 354,38	0,640
Лестничная клетка									-
15-018	Установка пружин на входных дверях	шт.	по необходимости		2,00	2,00	310,31	620,63	0,030
Прочее									-
Обслуживание ВДГО									-
	Визуальная проверка состояния окраски и креплений наружного (фасадного) газопровода	10 м	1 раз в год	1	5,70	5,70	14,17	80,77	0,004
	Визуальная проверка состояния окраски и креплений (внутридомового) газопровода	1 м	1 раз в год	1	169,00	169,00	7,50	1 267,50	0,061
	Проверка герметичности соединений и отключающих устройств внутридомового газового оборудования при D 32-40мм.	сварной стык, резьбовое соединение, отк. устройство	1 раз в год	1	24,00	24,00	29,17	700,08	0,034
	Смазка газового крана до D 20мм	кран	1 раз в год	1	8,00	8,00	122,50	980,00	0,047
	Визуальная проверка наличия и целостности футляров	шт.	1 раз в год	1	4,00	4,00	14,17	56,68	0,003
	Плита 4-х горелочная газовая	плита	1 раз в год	1	8,00	8,00	705,00	5 640,00	0,271
	Аварийное обслуживание (ХВ, отведение сточных вод, т/энергия, эл/энергия)	1 м2	12	12	1 737,50	20 850,00	3,11	64 843,50	3,110
Подготовка многоквартирного дома к сезонной эксплуатации									-
31-054	Промывка системы центрального отопления трубопровода и отопительные приборы гидродинамическим способом в домах 5-12 этажей при диаметре трубопровода от 15 до 32 мм	1 элев.	1	1	1,00	1,00	6 765,79	6 765,79	0,324
31-043	Спуск и наполнение воды системы отопления	1000 м3 здания	1	1	9,17	9,17	211,51	1 939,55	0,093
31-068	Гидравлическое испытание трубопроводов системы отопления	100 м	1	1	3,20	3,00	2 656,10	7 968,31	0,382
	Текущий ремонт общего имущества МКД, ремонт, замена ВД инженерных сетей и оборудования, работы и услуги по содержанию иного общего имущества в МКД (в соответствии ПП РФ от 03.04.2013 N 290)							745 200,00	35,741
ИТОГО по содержанию								820 456,02	75,09
ИТОГО текущий ремонт								745 200,00	
ВСЕГО годовые затраты								1 565 656,02	75,09
Размер платы за жилое помещение (руб/м2)								75,09	

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

**Приложение № 6
к постановлению
администрации МОГО "Ухта"
от 05 августа 2021 г. № 2114**

Наименование поселения	г. Ухта
Наименование улицы	ул. Советская
№ дома	3 корпус 1
Год постройки	1979
Тип дома (квартирного, иное)	-
Этажность	9
Количество подъездов	1
Количество комнат	235
Общая площадь жилых и нежилых помещений, м2	4209,5
Общая площадь жилых помещений, м2	3307,7
площадь встроенных нежилых помещений	905,8
Площадь лестничных клеток, лифтов, тамбуров и др. помещений	2063,4

ПЕРЕЧЕНЬ

работ и услуг по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества в МКД

№ рас	Перечень работ	Ед. изм.	Периодичность	периодичность на 1 год	Разовый объем работ	годовой объем работ	Расценка, руб.	годовая плата (руб)	Стоимость на 1 кв.м общей площади (руб. в мес.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Санитарное содержание помещений общего пользования									
51-006	Влажное подметание л/клеток и маршей, вестибюль, коридоры, кухни, тамбур, оборудованы лифтами и мусоропроводом, 6-9 этажей	100м2	5 р. в неделю	260	12,12	3151,20	217,65	685858,68	13,58
51-014	Мытье л/площадок и маршей, вестибюль, коридоры, кухни, тамбур, оборудованных лифтом и мусоропроводом, 6-9 этажей	100м2	1 р. в неделю -52	52	12,12	630,24	605,96	381900,23	7,56
51-020	Влажная протирка подоконников	100м2	1 р. в неделю -52	52	0,088	4,58	550,39	2520,79	0,05
51-030	Уборка лифтовых кабин (2 лифта)	м2	3 р. в неделю - 156	156	4	624,00	550,39	343443,36	6,80
2. Уборка земельного участка									
Летняя уборка территории									
53-001	Подметание территории с усовершенствованным покрытием (крыльца, лестница)	1000м2	3 р. в неделю	78	0,068	5,32	365,26	1943,18	0,04
53-020	Уборка газонов, тротуар	1000м2	3 р. в неделю	78	2,737	213,51	220,16	47006,36	0,93

53-021	Уборка территории сильной загрязненности (газон)	1000м2	1 р. за сезон (весна)	1	1,228	1,23	4 265,56	5246,64	0,10
68-4-2	Выкашивание газонов газонокосилкой	100 м2	по необходимости	3	12,276	36,828	400,97	14766,92	0,29
Зимняя уборка территории от мусора									
54-003	Подметание свежего снега с усовершенствованным покрытием (крыльца, лестница)	1000м2	3 р. в неделю - 78	78	0,0682	5,32	495,36	2635,32	0,05
54-013	Сдвигание снега по территории с усовершенствованным покрытием (тротуар, крыльца, лестница)	1000м2	в дни снегопада	78	0,21917	17,1	2 969,63	50780,67	1,01
54-025	Пескосыпка территории (крыльца, лестница, тротуар)	1000м2	по необходимости	26	0,1437	3,74	605,44	2264,35	0,04
	Стоимость песка	м3				3,000	286,67	860,01	0,02
54-043	Зимняя уборка территории от мусора	1000м2	2 р. в неделю	52	0,453	23,55	62,54	1472,82	0,03
54-022	Очистка отмостки от снега	1000м2	6 р. за сезон 1 раз в месяц	6	0,0797	0,4782	8 195,89	3919,27	0,08
	Механизированная уборка дворовой территории								
	Погрузчик ПУГ - 1		по необходимости			3	1 782,05	5346,15	0,11
54-041	Очистка кровли, козырьков от слежавшегося снега, сосулек и водостока от наледи	100м2	по необходимости	2	2,4594	4,9188	2 207,33	10857,41	0,21
3. Плановые осмотры									
42-002	Осмотр кровли рулонной	1000м2	1 р. в год	1	1,230	1,23	1 215,95	1495,62	0,03
42-007	Осмотр деревянных заполнений проемов	1000м2	1 р. в год	1	1,287	1,29	829,46	1070,00	0,02
42-009	Осмотр внутренней и наружной отделки здания	1000м2	1 р. в год	1	1,287	1,29	829,46	1070,00	0,02
42-010	Осмотр каменных конструкций	1000м2	1 р. в год	1	1,287	1,29	868,54	1120,42	0,02
42-011	Осмотр системы центрального отопления в начале и конце отопительного сезона	1000м2	2 р. в год	2	0,435	0,87	1 770,28	1540,14	0,03
42-012	Осмотр электросетей, электрооборудования на л/клетках	100лест	2 р. в год	3	0,180	0,54	3 983,12	2150,88	0,04
42-014	Осмотр вводных электрических щитков	100шт	2 р. в год	3	0,030	0,09	8 245,07	742,06	0,01
2-1-1 6	Осмотр вентиляционных каналов	1 канал	3 р. в год	3	178	534	81,72	43638,48	0,86
42-011 прим.	Осмотр системы ХВ, отведение сточных вод	1000м2	2 р. в год	2	0,435	0,87	1 770,28	1540,14	0,03
32-101	Прочистка засоров отведение сточных вод, ХВ	3 м	по необходим.	1	33,33	33,33	1 094,17	36472,33	0,72
4. Содержание иных элементов общего имущества									
Содержание мусоропроводов									
52-003	Удаление мусора из мусор.камер-контейнер, 1 этаж	м3	ежедневно - 365	365	2,42	883,20	207,64	183387,65	3,63
52-010	Уборка загрузочных клапанов мусоропровода	10шт	1 раз в месяц - 12	12	0,20	2,40	342,75	822,60	0,02
52-016	Мойка переносных мусоросборников без шланга	100шт	1 раз в месяц - 12	12	0,02	0,24	3 250,92	780,22	0,02
52-018	Дезинфекция элементов ствола мусоропровода	100м	1 р. в месяц - 12	12	0,520	6,24	1 345,65	8396,86	0,17
52-030	Дезинфекция переносных мусоросборников	10шт	1 р. в месяц - 12	12	0,200	2,4	357,44	857,86	0,02
52-034	Вывоска мусора до контейнерных площадок	шт	ежедневно - 365			883,20	20,01	17672,83	0,35
31-067 прим.	Прочистка от засора	1 м	по необходим.	1	1	52,04	242,01	12594,20	0,25
Кровля, чердак									
17-071	Очистка кровли от мусора	100м2	по необходимости	1	6,1485	6,15	656,50	4037,48	0,08
31-066	Прочистка внутреннего водостока от мусора	1 вод.	2 р. в год - 2	2	4	8	231,44	1851,52	0,04
51-034	Уборка чердака, подвала от мусора	100м2	по необходимости	1	8,702	8,702	1 120,80	9753,20	0,19
Лестничная клетка									
15-018	Установка дверных пружин	шт	по необходим.			4	310,31	1241,24	0,02
15-009	Смена стекол	10м2	по необходим.			1	9 435,78	9435,78	0,19
Электроснабжение									
33-037	Снятие показаний ОДПУ (ХВ, эл/энергия)	шт	1 раз в месяц - 12	12	2	24	57,05	1369,20	0,03
33-019	Смена ламп накаливания на л/кл. и МОП.	10шт	по необходим.			4,5	1 044,87	4701,92	0,09
33-020	Смена ламп люминисцентных на л/кл. и МОП.	10шт	по необходим.			1	2 224,46	2224,46	0,04
33-052	Техническое обслуживание ВРЩ	шт	2 р. в год - 2	2	1	2	1 451,63	2903,26	0,06
33-055	Техническое обслуживание типовых групповых щитов	щит	1 р. в год - 1	1	18	18	199,16	3584,88	0,07
5. Подготовка многоквартирного дома к сезонной эксплуатации									
31-054	Промывка системы центрального отопления	1 элеватор	1 р. в год - 1	1	1	1	6 765,79	6765,79	0,13
31-068	Гидравлическое испытание трубопроводов системы отопления	100м п	1 р. в год - 1	1	4,35	4,35	2 656,10	11554,04	0,23
31-043	Спуск и наполнение системы центрального отопления водой	1000м3 здания	1 р. в год - 1	1	23,729	23,729	211,51	5018,92	0,10
6. Прочие работы									
Аварийное обслуживание									
	Техническое обслуживание лифтов	шт	1 р. в месяц - 12	12	2	24	15000,00	360000,00	7,13
	Дератизация	1м2	1 р. в месяц - 12	12	200	2400	2,45	5880,00	0,12
Затраты на обслуживания ВДГО									
	Визуальная проверка состояния окраски и крепления наружного (фасадного) газопровода	10м	1 раз в год	1	3,800	3,8	14,17	53,846	0,00
	Визуальная проверка состояния окраски и крепления внутридомового газопровода	1м2	1 раз в год	1	75,000	75	7,50	562,5	0,01
	Визуальная проверка наличия и целостности футляров в местах прокладки через наружные и внутренние конструкции МКД	футляр	1 раз в год	1	19,000	19	14,17	269,23	0,01
	Техническое обслуживание газовых плит, относящихся к общему имуществу	4х горелочная газовая	1 раз в год	1	36,000	36	705,00	25380	0,50
	Проверка герметичности соединений и отключающих устройств при диаметре до 32 мм	сварной стык, резьбовое соединение, отключающее устройство	1 раз в год	1	116,000	116	21,67	2513,72	0,05
	Смазка газового крана диаметром до 20мм	кран	1 раз в год	1	36,000	36	122,50	4410,00	0,09
	Смазка газового крана диаметром до 25-40мм	кран	1 раз в год	1	2,000	2	158,33	316,66	0,01
7. Текущий ремонт									
	Текущий ремонт общего имущества МКД, ремонт, замена ВД инженерных сетей и оборудования, работы и услуги по содержанию иного общего имущества в МКД (в соответствии ПП РФ от 03.04.2013 N 290)							621000,00	12,29
Итого годовые затраты по содержанию								2547109,50	62,72
Итого текущий ремонт								621000,00	
Всего годовые затраты по содержанию и текущему ремонту								3168109,50	
Размер платы за жилое помещение (руб/м2 в мес)								62,72	

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

Приложение № 7
к постановлению
администрации МОГО "Ухта"
от 05 августа 2021 г. № 2114

Наименование улицы	Геологов
№ дома	1
Год постройки	2015
Тип дома (квартирного, иное)	Кирпичный, благоустроенный, квартирного типа
Этажность	3
Количество подъездов	3
Количество квартир	36
Общая площадь жилых и нежилых помещений, м2	1615,6
в том числе общая площадь жилых помещений, м2	1451,7

ПЕРЕЧЕНЬ

работ и услуг по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества в МКД

№ расч.	Наименование работ и услуг	Ед. изм.	Периодичность выполнения работ и оказания услуг, сроки исполнения	Разовый объем работ	Объем работ на год с учетом ед. измерения	Расценка, руб.	Годовая плата (руб.)	Стоимость на 1 кв.м. общей площади (руб. в мес.)	Гарантийный срок на выполненные работы (мес.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I. Санитарное содержание помещений общего пользования									
							-	-	
51-001	Влажное подметание лестничных площадок 1этажа	100 м2	96	0,539	51,74	247,67	12 815,44	0,74	
51-001 пр	Влажное подметание лестничных площадок 2-3этаж	100 м2	78	1,100	85,80	247,67	21 250,09	1,22	
51-009	Мытье лестничных площадок	100 м2	24	0,539	12,94	643,50	8 324,32	0,48	
51-024	Влажная протирка приборов отопления	10 м2	1	0,40	0,40	735,52	294,21	0,02	
51-019	Влажная протирка дверей	100 м2	1	0,720	0,72	62,54	45,03	0,00	
51-023	Влажная протирка почтовых ящиков	100 м2	1	0,100	0,10	305,22	30,52	0,00	
51-025	Влажная протирка перил	100 м2	1	0,400	0,40	307,72	123,09	0,01	
51-031	Мытье окон	10 м2	1	2,40	2,40	208,43	500,23	0,03	
II. Уборка земельного участка (Летняя и зимняя)									
								0,00	
Летняя уборка									
53-001	Подметание территории 1 класса с усовершенствованным покрытием	1001 м2	48	1,634	78,432	365,26	28 648,07	1,64	
53-002	Подметание территории 1 класса с неусовершенствованным покрытием	1000м2	12	0,440	5,280	500,36	2 641,90	0,15	
53-020	Уборка газонов	1000 м2	24	0,900	21,600	220,16	4 755,46	0,27	
Зимняя уборка									
54-003	Подметание свежего снега без предварительной обработки территории 1 класса с усовершенствованным покрытием	1000 м2	24	1,634	39,216	495,36	19 426,04	1,12	
54-006	Подметание свежего снега без предварительной обработки территории 1 класса с неусовершенствованным покрытием	1000м2	24	0,440	10,560	632,95	6 683,95	0,38	
54-013	Сдвигание снега в дни снегопада (тротуар со стороны подъездов)	1000 м2	36	0,277	9,983	2 969,63	29 645,22	1,70	
54-022 пр	Очистка крылец и входных площадок от уплотненного снега	1000 м2	48	0,037	1,790	8 195,89	14 673,92	0,84	
54-043	Зимняя уборка газонов	1000 м2	24	0,900	21,600	62,54	1 350,86	0,08	
54-025	Пескопосыпка территории: крыльца и тротуары	1000 м2	24	0,277	6,655	605,44	4 029,32	0,23	
прим.	Стоимость песка	1м3	1	1,00	1,00	286,67	286,67	0,02	
прим.	Механизированная уборка (погрузчик)	м/час	по мере необходимости	4,00	4,00	1 782,05	7 128,20	0,41	
прим.	Вывоз снега	м/час	по мере необходимости	3,00	3,00	1 193,27	3 579,81	0,21	
прим.	Прием и размещение снега на свалке	м3	по мере необходимости	20,00	20,00	85,26	1 705,20	0,10	
III. Проведение технических осмотров и мелкий ремонт									
42-001	Весенне-осенний осмотр кровли	1000 м2	1	1,370	1,370	1 302,80	1 784,84	0,10	
42-009	Весенне-осенний осмотр наружной отделки	1000 м2	1	2,698	2,698	829,46	2 237,88	0,13	
42-011	Осмотр СО и ГВС в начале и конце отопительного сезона	1000 м2	2	0,739	1,478	1 770,28	2 616,83	0,15	
42-011 пр	Осмотр системы холодного водоснабжения и водоотведения	1000 м2	2	0,739	1,478	1 770,28	2 616,83	0,15	
42-013	Осмотр электроосетей, арматуры и электрооборудования на чердаках и подвалах	1000 м2	2	1,478	2,956	1 770,28	5 233,66	0,30	
42-014	Осмотр вводных электрических щитков	100 шт.	2	0,01	0,02	8 245,07	164,90	0,01	
2-1-1а	Проверка дымоходов	шт	4	36,00	144,00	175,59	25 284,96	1,45	
2-1-1б	Проверка вентканалов	шт	3	72,00	216,00	81,72	17 651,52	1,01	
IV. Содержание иных элементов муниципального дома									
								0,00	
Электроснабжение									
33-052 пр	Техническое обслуживание ВРЩ жилых домов	шт	2	1,00	2,00	1 451,63	2 903,26	0,17	
Кровля									
пр. 54-041	Очистка кровли от слежавшегося снега со сбрасыванием сосулек	100 м2	3	1,37	4,11	2 207,33	9 072,13	0,52	
прим.	Автовышка	м/час	по мере необходимости	3,00	3,00	2 005,61	6 016,83	0,35	
V. Подготовка многоквартирного дома к сезонной эксплуатации.									
								0,00	
Отопление									
31-053	Промывка системы центрального отопления	100 м3 здания	1	67,55	67,55	301,51	20 367,00	1,17	
31-045	Проверка на прогрев отопительных приборов с регулировкой	прибор	1	10,00	10,00	63,86	638,60	0,04	
31-043 пр	Спуск и наполнение воды системы (ГВС, СО) без осмотра	1000 м3	по мере необходимости	6,755	6,755	211,51	1 428,75	0,08	
31-068	Гидравлические испытания трубопроводов СО	100 м	1	7,39	7,39	2 656,10	19 631,24	1,13	
VI. Текущий ремонт									
							980,00	0,06	
Текущий ремонт общего имущества МКД, ремонт, замена ВД инженерных сетей и оборудования, работы и услуги по содержанию иного общего имущества в МКД (в соответствии ПП РФ от 03.04.2013 № 290)									
VII. Прочие услуги									
								0,00	
Газовое оборудование									
								0,00	

прим.	Визуальная проверка состояния окраски и креплений наружного (фасадного) газопровода	10 м	1	14,24	14,24	14,17	201,78	0,01	
прим.	Визуальная проверка состояния окраски и креплений внутридомового газопровода	1 м	1	261,40	261,40	7,5	1 960,50	0,11	
прим.	Визуальная проверка наличия и целостности футляров в местах прокладки через наружные и внутренние конструкции многоквартирных домов	футляр	1	36,00	36,00	14,17	510,12	0,03	
прим.	Проверка герметичности соединений и отключающих устройств внутридомового газового оборудования при диаметре 32 мм	стык	1	170,00	170,00	21,67	3 683,90	0,21	
прим.	Смазка газового крана диаметром до 20 мм	кран	1	108,00	108,00	122,5	13 230,00	0,76	
прим.	Аварийное обслуживание	м2	12	1451,70	17420,40	3,78	65 849,11	3,78	
прим.	Дератизация	м2	12	50,00	600,00	2,45	1 470,00	0,08	
прим.	Обслуживание теплового узла (с автоматическим регулированием)	шт.	12	1,00	12,00	5 320,00	63 840,00	3,66	
ИТОГО по содержанию							436 332,18	25,05	
ИТОГО текущий ремонт							980,00	0,06	
Непредвиденные расходы (_1_ %)							4 373,12	0,25	
ВСЕГО годовые затраты							441 685,30	25,35	
Размер платы за жилое помещение (руб/м2 в мес.)								25,35	
* Затраты на управление домом входят в состав расценок и составляют 5,16% от общей суммы затрат на содержание и ремонт муниципального дома. Состав работ, услуг по управлению домом определен п. 4 "Правил осуществления деятельности по управлению МКД", условиями Договора управления домом.									

Приложение № 8
к постановлению
администрации МОГО "Ухта"
от 05 августа 2021 г. № 2114

Наименование улицы	Геологов
№ дома	13
Год постройки	2016
Тип дома (квартирного, иное)	Кирпичный, благоустроенный, квартирного типа
Этажность	3
Количество подъездов	3
Количество квартир	36
Общая площадь жилых и нежилых помещений, м2	1831,7
в том числе общая площадь жилых помещений, м2	1669

ПЕРЕЧЕНЬ

работ и услуг по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества в МКД

№ расц.	Наименование работ и услуг	Ед. изм.	Периодичность выполнения работ и оказания услуг, сроки исполнения на год	Разовый объем работ	Годовой объем работ	Объем работ на 3 года	Расценка, руб.	Годовая плата (руб.)	Стоимость на 1 кв.м. общей площади (руб. в мес.)	Гарантийный срок на выполненные работы (мес.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I. Санитарное содержание помещений общего пользования										
								-	-	
51-001	Влажное подметание лестничных площадок 1этажа	100 м2	144	0,529	76,18	228,53	247,67	56 599,53	0,94	
51-001 пр	Влажное подметание лестничных площадок 2-3этаж	100 м2	78	1,098	85,64	256,93	247,67	63 634,35	1,06	
51-009	Мытье лестничных площадок 1этажа	100 м2	48	0,529	25,39	76,18	643,50	49 019,26	0,82	
51-009 пр	Мытье лестничных площадок 2-3этаж	100 м2	24	1,098	26,35	79,06	643,50	50 872,54	0,85	
51-024	Влажная протирка приборов отопления	10 м2	1	0,40	0,40	1,20	735,52	882,62	0,01	
51-019	Влажная протирка дверей	100 м2	1	0,480	0,48	1,44	62,54	90,06	0,00	
51-023	Влажная протирка почтовых ящиков	100 м2	1	0,100	0,10	0,30	305,22	91,57	0,00	
51-025	Влажная протирка перил	100 м2	1	0,090	0,09	0,27	307,72	83,08	0,00	
51-031	Мытье окон	10 м2	1 раз в год	0,60	0,60	1,80	208,43	375,17	0,01	
II. Уборка земельного участка (Летняя и зимняя)										
	Летняя уборка							0,00	0,00	
53-001	Подметание территории 1 класса с усовершенствованным покрытием	1000 м2	48	0,909	43,632	130,896	365,26	47 811,07	0,80	
53-020	Уборка газонов	1000 м2	24	2,264	54,336	163,008	220,16	35 887,84	0,60	
	Зимняя уборка					0,000		0,00	0,00	
54-003	Подметание свежего снега без предварительной обработки территории 1 класса с усовершенствованным покрытием (крылец и входных площадок)	1000 м2	48	0,042	2,021	6,062	495,36	3 003,07	0,05	
54-013	Сдвигание снега в дни снегопада (тротуар со стороны подъездов)	1000 м2	48	0,155	7,440	22,320	2 969,63	66 282,14	1,10	
54-022 пр	Очистка крылец и входных площадок от уплотненного снега	1000 м2	72	0,042	3,031	9,094	8 195,89	74 530,15	1,24	
54-043	Зимняя уборка газонов (при сходе снега)	1000 м2	24	2,264	54,336	163,008	62,54	10 194,52	0,17	
54-025	Пескопосыпка территории: крыльца и тротуары	1000 м2	24	0,197	4,730	14,191	605,44	8 591,92	0,14	
прим.	Стоимость песка	1м3	1	1,00	1,00	3,000	286,67	860,01	0,01	
III. Проведение технических осмотров и мелкий ремонт										
								0,00	0,00	
42-001	Весенне-осенний осмотр кровли	1000 м2	1 раза в год	1,089	1,089	3,267	1 302,80	4 256,25	0,07	
42-009	Весенне-осенний осмотр наружной отделки	1000 м2	1 раза в год	1,577	1,577	4,731	829,46	3 924,18	0,07	
42-011	Осмотр СО и ГВС в начале и конце отопительного сезона	1000 м2	2 раза в год	0,818	1,636	4,908	1 770,28	8 688,53	0,14	
42-011 пр	Осмотр системы холодного водоснабжения и водоотведения	1000 м2	2 раза в год	0,818	1,636	4,908	1 770,28	8 688,53	0,14	
42-013	Осмотр электроосетей, арматуры и электрооборудования на чердаках и подвалах	1000 м2	2 раза в год	1,636	3,272	9,816	1 770,28	17 377,07	0,29	
42-014	Осмотр вводных электрических щитков	100 шт.	2 раза в год	0,01	0,02	0,060	8 245,07	494,70	0,01	
2-1-1а	Проверка дымоходов	шт	4 раза в год	36,00	144,00	432,000	175,59	75 854,88	1,26	
2-1-1б	Проверка вентканалов	шт	3 раз в год	72,00	216,00	648,000	81,72	52 954,56	0,88	
IV. Содержание иных элементов муниципального дома										
	Электроснабжение	-	-	-	-	-	-	0,00	0,00	
33-052 пр	Техническое обслуживание ВРЩ жилых	шт	2	1,00	2,00	6,00	1 451,63	8 709,78	0,14	

	домов									
	Кровля							0,00	0,00	
пр. 54-041	Очистка кровли от слежавшегося снега со сбрасыванием сосулек	100 м2	3 раза в год и по мере необходимости	1,09	3,27	9,80	2 207,33	21 634,04	0,36	
прим.	Автовышка	м/час	по мере необходимости	3,00	3,00	9,00	2 005,61	18 050,49	0,30	
V. Подготовка многоквартирного дома к сезонной эксплуатации.								0,00	0,00	
-	Отопление	-	-	-	-	-	-	0,00	0,00	
31-065	Ликвидация воздушных пробок в стояках СО	шт	по мере необходимости	10,00	10,00	30,00	284,72	8 541,60	0,14	
31-053	Промывка системы центрального отопления	100 м3 здания	1 раз в год	75,72	75,72	227,16	301,51	68 491,01	1,14	
31-045	Проверка на прогрев отопительных приборов с регулировкой	прибор	1 раз при запуске СО и по мере необходимости	10,00	10,00	30,00	63,86	1 915,80	0,03	
31-043 пр	Спуск и наполнение воды системы (ГВС, СО) без осмотра	1000 м3	по мере необходимости	7,572	7,572	22,72	211,51	4 804,66	0,08	
31-068	Гидравлические испытания трубопроводов СО	100 м	1 раз в год	13,29	13,29	39,87	2 656,10	105 898,71	1,76	
VI. Текущий ремонт								0,00	0,00	
	Текущий ремонт общего имущества МКД, ремонт, замена ВД инженерных сетей и оборудования, работы и услуги по содержанию иного общего имущества в МКД (в соответствии ПП РФ от 03.04.2013 N 290)	1м1						115 000,00	1,91	
VII. Прочие услуги								0,00	0,00	
-	Газовое оборудование							0,00	0,00	
прим.	Визуальная проверка состояния окраски и креплений наружного (фасадного) газопровода	10 м	1 раз в год	14,42	14,42	43,26	14,17	612,99	0,01	
прим.	Визуальная проверка состояния окраски и креплений внутридомового газопровода	1 м	1 раз в год	207,40	207,40	622,20	7,5	4 666,50	0,08	
прим.	Визуальная проверка наличия и целостности футляров в местах прокладки через наружные и внутренние конструкции многоквартирных домов	футляр	1 раз в год	36,00	36,00	108,00	14,17	1 530,36	0,03	
прим.	Проверка герметичности соединений и отключающих устройств внутридомового газового оборудования при диаметре 32 мм	стык	1 раз в год	326,00	326,00	978,00	21,67	21 193,26	0,35	
прим.	Смазка газового крана диаметром до 20 мм	кран	1 раз в год	36,00	36,00	108,00	122,5	13 230,00	0,22	
	Аварийное обслуживание	м2	ежедневно	1669,00	20028,00	60084,00	2,95	177 247,80	2,95	
	Дератизация	м2	12	50,00	600,00	1800,00	2,45	4 410,00	0,07	
	Обслуживание теплового узла (с автоматическим регулированием)	шт.	12	1,00	12,00	36,00	6 638,60	238 989,60	3,98	
ИТОГО по содержанию								1 340 974,21	22,32	
ИТОГО текущий ремонт								115 000,00	1,91	
Непредвиденные расходы 5%								67 048,71	1,12	
ВСЕГО годовые затраты								1 523 022,92	25,35	
Размер платы за жилое помещение (руб/м2 в мес.)									25,35	
* Затраты на управление домом входят в состав расценок и составляют 5,16% от общей суммы затрат на содержание и ремонт муниципального дома. Состав работ, услуг по управлению домом определен п. 4 "Правил осуществления деятельности по управлению МКД", условиями Договора управления домом.										

**Приложение № 9
к постановлению
администрации МОГО "Ухта"
от 05 августа 2021 г. № 2114**

Наименование улицы	Геологов
№ дома	15
Год постройки	2015
Тип дома (квартирного, иное)	Кирпичный, благоустроенный, квартирного типа
Этажность	3
Количество подъездов	3
Количество квартир	36
Общая площадь жилых и нежилых помещений, м2	1605,4
в том числе общая площадь жилых помещений, м2	1443,3

ПЕРЕЧЕНЬ

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

№ расц.	Наименование работ и услуг	Ед. изм.	Периодичность выполнения работ и оказания услуг, сроки исполнения	Разовый объем работ	Объем работ на год с учетом ед. измерения	Расценка, руб.	Годовая плата (руб.)	Стоимость на 1 кв.м. общей площади (руб. в мес.)	Гарантийный срок на выполненные работы (мес.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I. Санитарное содержание помещений общего пользования									
51-001	Влажное подметание лестничных площадок 1 этажа	100 м2	96	0,535	51,36	247,67	12 720,33	0,73	
51-001 пр	Влажное подметание лестничных площадок 2-3этаж	100 м2	78	1,086	84,71	247,67	20 979,63	1,21	
51-009	Мытье лестничных площадок	100 м2	24	0,535	12,84	643,50	8 262,54	0,48	
51-024	Влажная протирка приборов отопления	10 м2	1	0,40	0,40	735,52	294,21	0,02	
51-019	Влажная протирка дверей	100 м2	1	0,720	0,72	62,54	45,03	0,00	
51-023	Влажная протирка почтовых ящиков	100 м2	1	0,100	0,10	305,22	30,52	0,00	
51-025	Влажная протирка перил	100 м2	1	0,400	0,40	307,72	123,09	0,01	
51-031	Мытье окон	10 м2	1	2,40	2,40	208,43	500,23	0,03	
II. Уборка земельного участка (Летняя и зимняя)								0,00	
	Летняя уборка							0,00	
53-001	Подметание территории 1 класса с усовершенствованным покрытием	1000 м2	48	1,110	53,28	365,26	19 461,05	1,12	
53-002	Подметание территории 1 класса с неусовершенствованным покрытием	1000 м2	12	0,510	6,12	500,36	3 062,20	0,18	
53-020	Уборка газонов	1000 м2	24	1,877	45,05	220,16	9 917,77	0,57	
	Зимняя уборка							0,00	
54-003	Подметание свежего снега без предварительной обработки территории 1 класса с усовершенствованным покрытием	1000 м2	48	1,110	53,280	495,36	26 392,78	1,52	

54-006	Подметание свежего снега без предварительной обработки территории I класса с неусовершенствованным покрытием	1000м2	24	0,510	12,240	632,95	7 747,31	0,45	
54-013	Сдвигание снега в дни снегопада (тротуар со стороны подъездов)	1000 м2	24	0,211	5,052	2 969,63	15 002,57	0,87	
54-022 пр	Очистка крылец и входных площадок от уплотненного снега	1000 м2	48	0,028	1,320	8 195,89	10 818,57	0,62	
54-043	Зимняя уборка газонов	1000 м2	24	1,877	45,048	62,54	2 817,30	0,16	
54-025	Пескопосыпка территории: крыльца и тротуары	1000 м2	24	0,206	4,932	605,44	2 986,03	0,17	
прим.	Стоимость песка	1м3	1	1,00	1,00	286,67	286,67	0,02	
прим.	Механизированная уборка (погрузчик)	м/час	по мере необходимости	4,00	4,00	1 782,05	7 128,20	0,41	
прим.	Вывоз снега	м/час	по мере необходимости	3,00	3,00	1 193,27	3 579,81	0,21	
прим.	Прием и размещение снега на свалке	м3	по мере необходимости	20,00	20,00	85,26	1 705,20	0,10	
III. Проведение технических осмотров и мелкий ремонт									0,00
42-001	Весенне-осенний осмотр кровли	1000 м2	1	1,147	1,147	1 302,80	1 494,31	0,09	
42-009	Весенне-осенний осмотр наружной отделки	1000 м2	1	1,922	1,92	829,46	1 594,22	0,09	
42-011	Осмотр СО и ГВС в начале и конце отопительного сезона	1000 м2	2	1,466	2,93	1 770,28	5 191,17	0,30	
42-011 пр	Осмотр системы холодного водоснабжения и водоотведения	1000 м2	2	1,466	2,93	1 770,28	5 191,17	0,30	
42-013	Осмотр электроосетей, арматуры и электрооборудования на чердаках и подвалах	1000 м2	2	1,466	2,93	1 770,28	5 191,17	0,30	
42-014	Осмотр вводных электрических щитков	100 шт.	2	0,01	0,02	8 245,07	164,90	0,01	
2-1-1a	Проверка дымоходов	шт	4	36,00	144,00	175,59	25 284,96	1,46	
2-1-16	Проверка вентканалов	шт	3	72,00	216,00	81,72	17 651,52	1,02	
IV. Содержание иных элементов муниципального дома									0,00
-	Электроснабжение	-	-	-	-	-	-	0,00	
33-052 пр	Техническое обслуживание ВРЩ жилых домов	шт	2	1,00	2,00	1 451,63	2 903,26	0,17	
	Кровля						0,00	0,00	
пр. 54-041	Очистка кровли от слежавшегося снега со сбрасыванием сосулек	100 м2	3	1,15	3,44	2 207,33	7 595,42	0,44	
прим.	Автовышка	м/час	по мере необходимости	2,00	2,00	2 005,61	4 011,22	0,23	
V. Подготовка многоквартирного дома к сезонной эксплуатации.									0,00
-	Отопление	-	-	-	-	-	-	0,00	
31-053	Промывка системы центрального отопления	100 м3 здания	1	67,01	67,01	301,51	20 204,19	1,17	
31-045	Проверка на прогрев отопительных приборов с регулировкой	прибор	1	10,00	10,00	63,86	638,60	0,04	
31-043 пр	Спуск и наполнение воды системы (ГВС, СО) без осмотра	1000 м3	по мере необходимости	6,70	6,701	211,51	1 417,33	0,08	
31-068	Гидравлические испытания трубопроводов СО	100 м	1	7,33	7,33	2 656,10	19 471,87	1,12	
VI. Текущий ремонт									0,00
	Текущий ремонт общего имущества МКД, ремонт, замена ВД инженерных сетей и оборудования, работы и услуги по содержанию иного общего имущества в МКД (в соответствии ПП РФ от 03.04.2013 № 290)						8 200,00	0,47	
VII. Прочие услуги									0,00
-	Газовое оборудование							0,00	
прим.	Визуальная проверка состояния окраски и крепления наружного (фасадного) газопровода	10 м	1	14,24	14,24	14,17	201,78	0,01	
прим.	Визуальная проверка состояния окраски и крепления внутридомового газопровода	1 м	1	261,4	261,4	7,5	1 960,50	0,11	
прим.	Визуальная проверка наличия и целостности футляров в местах прокладки через наружные и внутренние конструкции многоквартирных домов	футляр	1	36	36	14,17	510,12	0,03	
прим.	Проверка герметичности соединений и отключающих устройств внутридомового газового оборудования при диаметре 32 мм	стык	1	170	170	21,67	3 683,90	0,21	
прим.	Смазка газового крана диаметром до 20 мм	кран	1	108,00	108,00	122,5	13 230,00	0,76	
	Аварийное обслуживание	м2	12	1443,30	17319,60	3,78	65 468,09	3,78	
	Дератизация	м2	12	50,00	600,00	2,45	1 470,00	0,08	
	Обслуживание теплового узла (с автоматическим регулированием)	шт.	12	1,00	12,00	5 320,00	63 840,00	3,69	
ИТОГО по содержанию							422 230,75	24,38	
ИТОГО текущий ремонт							8 200,00	0,47	
Непредвиденные расходы (_ 2 _ %)							8 608,61	0,50	
ВСЕГО годовые затраты							439 039,36	25,35	
Размер платы за жилое помещение (руб/м2 в мес.)								25,35	
* Затраты на управление домом входят в состав расценок и составляют 5,16% от общей суммы затрат на содержание и ремонт муниципального дома. Состав работ, услуг по управлению домом определен п. 4 "Правил осуществления деятельности по управлению МКД", условиями Договора управления домом.									

Приложение № 10
к постановлению
администрации МОГО "Ухта"
от 05 августа 2021 г. № 2114

Наименование улицы	Молодежная
№ дома	18
Год постройки	2016
Тип дома (квартирного, иное)	Кирпичный, благоустроенный, квартирного типа
Этажность	3
Количество подъездов	3
Количество квартир	36
Общая площадь жилых и нежилых помещений, м2	1610,1
в том числе общая площадь жилых помещений, м2	1447

ПЕРЕЧЕНЬ

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

№ расц.	Наименование работ и услуг	Ед. изм.	Периодичность выполнения работ и оказания услуг, сроки исполнения	Разовый объем работ	Годовой объем работ	Объем работ на 3 года	Расценка, руб.	Годовая плата (руб.)	Стоимость на 1 кв.м. общей площади (руб. в мес.)	Гарантийный срок на выполненные работы (мес.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I. Санитарное содержание помещений общего пользования										
51-001	Влажное подметание лестничных площадок	100 м2	144	0,758	109,15	327,46	247,67	81 101,03	1,56	

	1этажа									
51-001 пр	Влажное подметание лестничных площадок 2-3этаж	100 м2	78	1,098	85,64	256,93	247,67	63 634,35	1,22	
51-009	Мытье лестничных площадок 1этажа	100 м2	24	0,758	18,19	54,58	643,50	35 119,66	0,67	
51-009 пр	Мытье лестничных площадок 2-3этаж	100 м2	12	1,098	13,18	39,53	643,50	25 436,27	0,49	
51-024	Влажная протирка приборов отопления	10 м2	1	0,40	0,40	1,20	735,52	882,62	0,02	
51-019	Влажная протирка дверей	100 м2	1	0,480	0,48	1,44	62,54	90,06	0,00	
51-023	Влажная протирка почтовых ящиков	100 м2	1	0,100	0,10	0,30	305,22	91,57	0,00	
51-025	Влажная протирка перил	100 м2	1	0,090	0,09	0,27	307,72	83,08	0,00	
51-031	Мытье окон	10 м2	1 раз в год	0,60	0,60	1,80	208,43	375,17	0,01	
II. Уборка земельного участка (Летняя и зимняя)								0,00	0,00	
	Летняя уборка							0,00	0,00	
53-001	Подметание территории 1 класса с усовершенствованным покрытием	1000 м2	48	1,916	91,968	275,904	365,26	100 776,70	1,93	
53-020	Уборка газонов	1000 м2	24	2,264	54,336	163,008	220,16	35 887,84	0,69	
	Зимняя уборка					0,000		0,00	0,00	
54-003	Подметание свежего снега без предварительной обработки территории 1 класса с усовершенствованным покрытием (крылец и входных площадок)	1000 м2	48	0,030	1,460	4,379	495,36	2 169,20	0,04	
54-013	Сдвигание снега в дни снегопада (тротуар со стороны подъездов)	1000 м2	24	0,182	4,368	13,104	2 969,63	38 914,03	0,75	
54-022 пр	Очистка крылец и входных площадок от уплотненного снега	1000 м2	48	0,030	1,460	4,379	8 195,89	35 890,13	0,69	
54-043	Зимняя уборка газонов (при сходе снега)	1000 м2	24	2,264	54,336	163,008	62,54	10 194,52	0,20	
54-025	Пескопосыпка территории: крыльца и тротуары	1000 м2	24	0,197	4,730	14,191	605,44	8 591,92	0,16	
прим.	Стоимость песка	1м3	1	1,00	1,00	3,000	286,67	860,01	0,02	
III. Проведение технических осмотров и мелкий ремонт								0,00	0,00	
42-001	Весенне-осенний осмотр кровли	1000 м2	2 раза в год	1,070	2,140	6,420	1 302,80	8 363,98	0,16	
42-009	Весенне-осенний осмотр наружной отделки	1000 м2	2 раза в год	1,577	3,154	9,462	829,46	7 848,35	0,15	
42-011	Осмотр СО и ГВС в декабре, январе, феврале	1000 м2	3 раза в год	0,732	2,196	6,589	1 770,28	11 664,20	0,22	
42-011	Осмотр СО и ГВС в начале и конце отопительного сезона	1000 м2	2 раза в год	0,732	1,464	4,393	1 770,28	7 776,13	0,15	
42-011 пр	Осмотр системы холодного водоснабжения и водоотведения	1000 м2	2 раза в год	0,732	1,464	4,393	1 770,28	7 776,13	0,15	
42-013	Осмотр электроосетей, арматуры и электрооборудования на чердаках и подвалах	1000 м2	2 раза в год	1,464	2,928	8,785	1 770,28	15 552,26	0,30	
42-014	Осмотр вводных электрических щитков	100 шт.	2 раза в год	0,01	0,02	0,060	8 245,07	494,70	0,01	
2-1-1а	Проверка дымоходов	шт	4 раза в год	36,00	144,00	432,000	175,59	75 854,88	1,46	
2-1-1б	Проверка вентканалов	шт	3 раз в год	72,00	216,00	648,000	81,72	52 954,56	1,02	
IV. Содержание иных элементов муниципального дома								0,00	0,00	
-	Электроснабжение	-	-	-	-	-	-	0,00	0,00	
33-052 пр	Техническое обслуживание ВРЩ жилых домов	шт	2	1,00	2,00	6,00	1 451,63	8 709,78	0,17	
	Кровля					0,00		0,00	0,00	
пр. 54-041	Очистка кровли от слежавшегося снега со сбрасыванием сосулек	100 м2	по мере необходимости	1,07	3,21	9,63	2 207,33	21 256,59	0,41	
прим.	Автовышка	м/час	по мере необходимости	3,00	3,00	9,00	2 005,61	18 050,49	0,35	
V. Подготовка многоквартирного дома к сезонной эксплуатации.								0,00	0,00	
-	Отопление	-	-	-	-	-	-	0,00	0,00	
31-065	Ликвидация воздушных пробок в стояках СО	шт	по мере необходимости	10,00	10,00	30,00	284,72	8 541,60	0,16	
31-053	Промывка системы центрального отопления	100 м3 здания	1 раз в год	67,87	67,87	203,61	301,51	61 390,45	1,18	
31-045	Проверка на прогрев отопительных приборов с регулировкой	прибор	1 раз при запуске СО и по мере необходимости	10,00	10,00	30,00	63,86	1 915,80	0,04	
31-043 пр	Спуск и наполнение воды системы (ГВС, СО) без осмотра	1000 м3	по мере необходимости	6,787	6,787	20,36	211,51	4 306,56	0,08	
31-068	Гидравлические испытания трубопроводов СО	100 м	1 раз в год	13,29	13,29	39,87	2 656,10	105 898,71	2,03	
VI. Текущий ремонт								0,00	0,00	
-	Текущий ремонт общего имущества МКД, ремонт, замена ВД инженерных сетей и оборудования, работы и услуги по содержанию иного общего имущества в МКД (в соответствии ПП РФ от 03.04.2013 N 290)	1мл	-	-	-	-	-	5400	0,10	
VII. Прочие услуги								0,00	0,00	
-	Газовое оборудование							0,00	0,00	
прим.	Визуальная проверка состояния окраски и креплений наружного (фасадного) газопровода	10 м	1 раз в год	14,82	14,82	44,46	14,17	630,00	0,01	
прим.	Визуальная проверка состояния окраски и креплений внутримдомового газопровода	1 м	1 раз в год	207,40	207,40	622,20	7,50	4 666,50	0,09	

прим.	Визуальная проверка наличия и целостности футляров в местах прокладки через наружные и внутренние конструкции многоквартирных домов	футляр	1 раз в год	36,00	36,00	108,00	14,17	1 530,36	0,03	
прим.	Проверка герметичности соединений и отключающих устройств внутридомового газового оборудования при диаметре 32 мм	стык	1 раз в год	326,00	326,00	978,00	21,67	21 193,26	0,41	
прим.	Смазка газового крана диаметром до 20 мм	кран	1 раз в год	36,00	36,00	108,00	122,50	13 230,00	0,25	
	Аварийное обслуживание	м2	ежедневно	1447,00	17364,00	52092,00	2,95	153 671,40	2,95	
	Дератизация	м2	12	50,00	600,00	1800,00	2,45	4 410,00	0,08	
	Обслуживание теплового узла (с автоматическим регулированием)	шт.	12	1,00	12,00	36,00	6 638,60	238 989,60	4,59	
ИТОГО по содержанию								1 302 174,44	25,00	
ИТОГО текущий ремонт								5400	0,10	
Непредвиденные расходы								13 021,74	0,25	
ВСЕГО годовые затраты								1 320 596,19	25,35	
Размер платы за жилое помещение (руб/м2 в мес.)									25,35	
* Затраты на управление домом входят в состав расценок и составляют 5,16% от общей суммы затрат на содержание и ремонт муниципального дома. Состав работ, услуг по управлению домом определен п. 4 "Правил осуществления деятельности по управлению МКД", условиями Договора управления домом.										

Приложение № 11
к постановлению
администрации МОГО "Ухта"
от 05 августа 2021 г. № 2114

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

ПЕРЕЧЕНЬ

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

№ расч.	Наименование работ и услуг	Ед. изм.	Периодичность выполнения работ и оказания услуг, сроки исполнения	Разовый объем работ	Годовой объем работ	Расценка, руб.	Годовая плата (руб.)	Стоимость на 1 кв.м. общей площади (руб. в мес.)	Гарантийный срок на выполненные работы (мес.)
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11
I. Санитарное содержание помещений общего пользования									
							-	-	
прим.	Дератизация	м2	по мере необходимости	30	180	2,45	441	0,02	
51-001	Влажное подметание лестничных площадок 1этажа	100 м2	144	1,062	152,93	247,67	37 875,68	1,85	
51-001 пр	Влажное подметание лестничных площадок 2-3этаж	100 м2	78	1,150	89,70	247,67	22 216,00	1,08	
51-009	Мытье лестничных площадок 1этажа	100 м2	48	1,062	50,98	643,50	32 803,06	1,60	
51-009 пр	Мытье лестничных площадок 2-3этаж	100 м2	24	1,150	27,60	643,50	17 760,60	0,87	
51-024	Влажная протирка приборов отопления	10 м2	1	0,40	0,40	735,52	294,21	0,01	
51-019	Влажная протирка дверей	100 м2	1	0,720	0,72	62,54	45,03	0,00	
51-023	Влажная протирка почтовых ящиков	100 м2	1	0,100	0,10	305,22	30,52	0,00	
51-025	Влажная протирка перил	100 м2	1	0,400	0,40	307,72	123,09	0,01	
51-031	Мытье окон	10 м2	1 раз в год	2,40	2,40	208,43	500,23	0,02	
II. Уборка земельного участка (Летняя и зимняя)									
Летняя уборка									
53-001	Подметание территории 1 класса с усовершенствованным покрытием	1000 м2	48	1,394	66,912	365,26	24 440,28	1,19	
53-002	Подметание территории 1 класса с неусовершенствованным покрытием	1000м2	24	0,398	9,552	500,36	4 779,44	0,23	
53-020	Уборка газонов	1000 м2	24	2,624	62,976	220,16	13 864,80	0,68	
Зимняя уборка									
54-003	Подметание свежего снега без предварительной обработки территории 1 класса с усовершенствованным покрытием	1000 м2	48	1,210	58,080	495,36	28 770,51	1,40	
54-006	Подметание свежего снега без предварительной обработки территории 1 класса с неусовершенствованным покрытием	1000м2	24	0,398	9,552	632,95	6 045,94	0,30	
54-013	Сдвигание снега в дни снегопада (тротуар со стороны подъездов)	1000 м2	48	0,195	9,360	2 969,63	27 795,74	1,36	

54-022 пр	Очистка крылец и входных площадок от уплотненного снега	1000 м2	72	0,045	3,211	8 195,89	26 318,64	1,28	
54-043	Зимняя уборка газонов	1000 м2	24	2,624	62,976	62,54	3 938,52	0,19	
54-025	Пескопосыпка территории: крыльца и тротуары	1000 м2	24	0,206	4,932	605,44	2 986,03	0,15	
прим.	Стоимость песка	1м3	1	1,00	1,00	286,67	286,67	0,01	
прим.	Механизированная уборка (погрузчикт ПУГ-1)	м/час		3,00	3,00	1 782,05	5 346,15	0,26	
III. Проведение технических осмотров и мелкий ремонт									
42-001	Весенне-осенний осмотр кровли	1000 м2	2 раза в год	1,263	2,526	1 302,80	3 290,87	0,16	
42-009	Весенне-осенний осмотр наружной отделки	1000 м2	2 раза в год	2,698	5,396	829,46	4 475,77	0,22	
42-011	Осмотр СО и ГВС в декабре, январе, феврале	1000 м2	3 раза в год	0,876	2,629	1 770,28	4 654,42	0,23	
42-011	Осмотр СО и ГВС в начале и конце отопительного сезона	1000 м2	2 раза в год	0,876	1,753	1 770,28	3 102,95	0,15	
42-011	Осмотр системы водоснабжения и водоотведения	1000 м2	2 раза в год	0,876	1,753	1 770,28	3 102,95	0,15	
42-013	Осмотр электроосетей, арматуры и электрооборудования на чердаках и подвалах	1000 м2	2 раза в год	1,753	3,506	1 770,28	6 205,89	0,30	
42-014	Осмотр вводных электрических щитков	100 шт.	2 раза в год	0,01	0,02	8 245,07	164,90	0,01	
2-1-1а	Проверка дымоходов	шт	4 раза в год	12,00	48,00	175,59	8 428,32	0,41	
2-1-1б	Проверка вентканалов	шт	3 раза в год	24,00	72,00	81,72	5 883,84	0,29	
-									
Электроснабжение									
33-052 пр	Техническое обслуживание ВРЩ жилых домов	шт	2	1,00	2,00	1 451,63	2 903,26	0,14	
Кровля									
пр. 54-041	Очистка кровли от слежавшегося снега со сбрасыванием сосулек	100 м2	3 раза в год и по мере необходимости	1,72	5,16	2 207,33	11 389,82	0,56	
прим.	Автовышка	м/час	по мере необходимости	3,00	3,00	2 005,61	6 016,83	0,29	
	Обслуживание теплового узла	шт.	12	1,00	12,00	3 329,71	39 956,52	1,95	
V. Подготовка многоквартирного дома к сезонной эксплуатации.									
Отопление									
31-065	Ликвидация воздушных пробок в стояках СО	шт	по мере необходимости	10,00	10,00	284,72	2 847,20	0,14	
31-053	Промывка системы центрального отопления	100 м3 здания	1 раз в год	80,63	80,63	301,51	24 310,75	1,19	
31-045	Проверка на прогрев отопительных приборов с регулировкой	прибор	1 раз при запуске СО и по мере необходимости	10,00	10,00	63,86	638,60	0,03	
31-043 пр	Спуск и наполнение воды системы (ГВС, СО) без осмотра	1000 м3	по мере необходимости	8,063	8,063	211,51	1 705,41	0,08	
31-068	Гидравлические испытания трубопроводов СО	100 м	1 раз в год	5,73	5,73	2 656,10	15 230,08	0,74	
VI. Текущий ремонт									
	Текущий ремонт общего имущества МКД, ремонт, замена ВД инженерных сетей и оборудования, работы и услуги по содержанию иного общего имущества в МКД (в соответствии ПП РФ от 03.04.2013 N 290)	1м2					14 300,00	0,70	
VII. Прочие услуги									
Газовое оборудование									
прим.	Визуальная проверка состояния окраски и креплений наружного (фасадного) газопровода	10 м	1 раз в год	14,24	14,24	14,17	201,78	0,01	
прим.	Визуальная проверка состояния окраски и креплений внутридомового газопровода	1 м	1 раз в год	261,40	261,40	7,50	1 960,50	0,10	
прим.	Визуальная проверка наличия и целостности футляров в местах прокладки через наружные и внутренние конструкции многоквартирных домов	футляр	1 раз в год	36,00	36,00	14,17	510,12	0,02	
прим.	Проверка герметичности соединений и отключающих устройств внутридомового газового оборудования при диаметре 32 мм	стык	1 раз в год	170,00	170,00	21,67	3 683,90	0,18	
прим.	Смазка газового крана диаметром до 20 мм	кран	1 раз в год	108,00	108,00	122,50	13 230,00	0,65	
	Аварийное обслуживание	м2	круглосуточно	1706,90	20482,80	2,95	60 424,26	2,95	
ИТОГО по содержанию							480 981,05	23,48	
ИТОГО текущий ремонт							14 300,00	0,00	
Непредвиденные расходы							24 049,05	1,17	
ВСЕГО годовые затраты							519 330,11	25,35	
Размер платы за жилое помещение (руб/м2 в мес.)								25,35	
* Затраты на управление домом входят в состав расценок и составляют 5,16% от общей суммы затрат на содержание и ремонт многоквартирного дома. Состав работ, услуг по управлению домом определен п. 4 "Правил осуществления деятельности по управлению МКД", условиями Договора управления домом.									

Приложение № 12
к постановлению
администрации МОГО "Ухта"
от 05 августа 2021 г. № 2114

Наименование улицы	г. Ухта
№ дома	ул. Дорожная, д. 8
Год постройки	1971
Тип дома (квартирного, иное)	квартирный
Этажность	два
Количество подъездов	один
Количество квартир	8
Общая площадь жилых и нежилых помещений, м2	417,6
в том числе общая площадь жилых помещений, м2	417,6

ПЕРЕЧЕНЬ

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

№ расч.	Наименование работ и услуг	Ед. изм.	Периодичность выполнения работ и оказания услуг, сроки исполнения	Разовый объем работ	Годовой объем работ	Расценка, руб.	Годовая плата (руб.)	Стоимость на 1 кв.м. общей площади (руб. в мес.)	Гарантийный срок на выполненные работы (мес.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I. Санитарное содержание помещений общего пользования									
	Дератизация	м2	по мере необходимости	10,00	60,00	2,45	147,00	0,03	
II. Уборка земельного участка (Летняя и зимняя)									
Уборка территории в летний период									
	Подметание территории 1 класса с неусовершенствованным покрытием:	1000м2	48 раз(2 р.в нед.)	0,10	4,80	500,36	2 401,73	0,48	
ТЭР53-002	Уборка газонов сильной загрязненности	1000м2	1 раз вмесяц	0,79	4,73	4 265,56	20 193,16	4,03	
	Механизированная уборка территории	м/час			2	1 193,27	2 386,54	0,48	
Уборка территорий в зимний период									
	Сдвигание снега по территории 1 класса с неусовершенствованным покрытием	1000м2	24р.(1раз в нед.)	0,21	5,14	3 385,18	17 386,28	3,47	
ТЭР54-016	Подметание снега с тротуара, крылец, подходов к подъездам	1000м2	48раз(2р.в нед.)	0,15	7,20	495,36	3 566,59	0,71	
ТЭР54-003	Очистка территории 1-го класса с усовершенствованным покрытием под скребок: ступеньки, площадки крылец, подходы к подъездам	1000м2	12 раз(2 р.в мес.)	0,1	1,20	8 195,89	9 835,07	1,96	
ТЭР54-022прим.	Пескопосыпка территории	1000м2	12 раз(2 р.в мес.)	0,08	0,96	605,44	581,22	0,12	
ТЭР54-025	стоимость песка	м3		0,6	0,60	175,00	105,00	0,02	
III. Проведение технических осмотров и мелкий ремонт									
3.7.1в	Осмотр кровли	1000м2	2 раз в год	0,33	0,67	1 007,66	671,10	0,13	
ТЭР42-007	Осмотр деревянных заполнений проемов	1000м2	1 раза в год	0,01	0,01	829,46	8,29	0,00	
ТЭР42-003	Осмотр деревянных конструкций стропил	100м3	1 раз в год	0,22	0,22	104,22	22,93	0,00	
ТЭР 42-014	Осмотр вводных электрических щитов	100шт	2 раза в год	0,01	0,02	8 245,07	164,90	0,03	
ТЭР42-012	Осмотр электросетей, арматуры и электрооборудования на л/клетках	100 лестниц	2 раза в год	0,02	0,04	3 983,12	159,32	0,03	
ТЭР42-011	Осмотр СО в декабре, январе, феврале	1000м2	3 раза в год	0,42	1,25	1 770,28	2 214,62	0,44	
ТЭР42-011	Осмотр СО в начале и конце отопительного сезона	1000м2	2 раза в год	0,42	0,83	1 770,28	1 476,41	0,29	
ТЭР42-009	Осмотр внутренней и наружной отделки здания	1000м2	1 раз в год	0,12	0,12	829,46	99,54	0,02	
2-1-16	Осмотр вентканалов	шт	3 раза в год	8	24	81,72	1 961,28	0,39	
Отопление и ГВС									
ТЭР31-065	Ликвидация воздушных пробок в стояках	шт	1 раз в год	8	8	284,72	2 277,76	0,45	
ТЭР 31-052	Промывка СО и ГВС	100м3	1 раз в год	15,6	15,6	271,78	4 239,77	0,85	
ТЭР 31-043	Спуск воды и наполнение системы без осмотра	1000м3	1 раз в год	794	0,79	211,51	167,94	0,03	
ТЭР-31-068	Гидравлическое испытание	100м	1 раз в год	281	2,81	2 656,10	7 463,64	1,49	
Электроснабжение									
ТЭР33-019	Смена ламп накалывания	10шт	по необходимости	0,3	0,3	1 044,87	313,46	0,06	
ТЭР 33-055	Техобслуживание групповых электрощитов	шт	1 раз в год	1	1	199,16	199,16	0,04	
ТЭР 33-052	Техобслуживание вводных электрощитов	шт	1 раз в год	1	1	1 451,63	1 451,63	0,29	
ТЭР 33-028	Смена патронов	шт	по необходимости	2	2	166,89	333,78	0,07	
ТЭР 33-043	Смена плавкой вставки в электрошите	шт	по необходимости	1	1	1 128,62	1 128,62	0,23	
IV. Содержание иных элементов муниципального дома									
-	очистка кровли:	-	-	-	-	-	-	0,00	
ТЭР54-041	-от слежавшегося снега со сбрасыванием сосулек(10% от кровли)	100м2	2 раза в год	0,96	1,92	2 207,33	4 238,07	0,85	
ТЭР54-041	Очистка оголовков дымоходов и вентканалов от наледи и снега	100м2	12 раз в сезон, 2 раза в месяц	0,04	0,48	2 207,33	1 059,52	0,21	
ТЭР51-034	очистка чердака от мусора	100м2	1 раз в год	0,23	0,23	1 120,80	262,27	0,05	
	Проведение электрических измерений и испытаний	1 кв-ра	1 раз в 3 года	8	8,00	763,00	6 104,00	1,22	
V. Подготовка многоквартирного дома к сезонной эксплуатации.									
VI. Текущий ремонт									
	Текущий ремонт общего имущества МКД, ремонт, замена ВД инженерных сетей и оборудования, работы и услуги по содержанию иного общего имущества в МКД (в соответствии ПП РФ от 03.04.2013 N 290)	1м1					23 250,00	4,64	12
VII. Прочие услуги									
	Визуальная проверка состояния окраски и крепления наружного (фасадного) газопровода	10м	1 раз в год	1,56	1,56	14,17	22,11	0,00	
	Визуальная проверка состояния окраски и крепления внутридомового газопрода (осмотр)	1м	1 раз в год	3,00	3,00	7,50	22,50	0,00	
	Визуальная проверка наличия целостности футляров в местах прокладки через наружные и внутренние конструкции МКД (осмотр)	1 футляр	1 раз в год	8,00	8,00	14,17	113,36	0,02	
	проверка герметичности соединений и отключающих устройств внутридомового газового оборудования при диаметре 32-40 мм. (плита)	сварной стык резьбовое соединение, отключающее устройство	1 раз в год	8,00	8,00	29,17	233,36	0,05	

ТЭР54-041	-от слежавшегося снега со сбрасыванием сосулек(10% от кровли)	100м2	2 раза в год	0,8	1,6	2 207,33	3 531,73	0,41	
ТЭР54-041	Очистка оголовков дымоходов и вентканалов от наледи и снега	100м2	6 раз за сезон	0,09	0,54	2 207,33	1 191,96	0,14	
V. Подготовка многоквартирного дома к сезонной эксплуатации.								-	0,00
VI. Текущий ремонт								-	0,00
	Текущий ремонт общего имущества МКД, ремонт, замена ВД инженерных сетей и оборудования, работы и услуги по содержанию иного общего имущества в МКД (в соответствии ПП РФ от 03.04.2013 N 290)	1 м2					188 900,00	21,72	12
12-029 (прим)	Ремонт потолка	1 м3			0,0	43 643,51	0,00	0,00	12
VII. Прочие услуги								-	0,00
	Аварийное обслуживание		круглосуточно	724,90	8 698,80	2,46	21 399,05	2,46	
ИТОГО по содержанию							198 923,18	22,87	
ИТОГО текущий ремонт							188 900,00	21,72	
Непредвиденные расходы (5 %)							19 391,16	2,23	
ВСЕГО годовые затраты							407 214,34	46,81	
Размер платы за жилое помещение (руб/м2 в мес.)								46,81	
* Затраты на управление домом входят в состав расценок и составляют 5,16% от общей суммы затрат на содержание и ремонт муниципального дома. Состав работ, услуг по управлению домом определен п. 4 "Правил осуществления деятельности по управлению МКД", условиями Договора управления домом.									

Приложение № 14
к постановлению
администрации МОГО "Ухта"
от 05 августа 2021 г. № 2114

Наименование улицы	г. Ухта пгт Шудаяг, ул. Совхозная
№ дома	20
Год постройки	1934
Тип дома (квартирного, иное)	
Этажность	1
Количество подъездов	нет
Количество квартир	6
Общая площадь жилых и нежилых помещений, м2	174,4
в том числе общая площадь жилых помещений, м2	174,4

ПЕРЕЧЕНЬ

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

№ расц.	Наименование работ и услуг	Ед. изм.	Периодичность выполнения работ и оказания услуг, сроки исполнения	Разовый объем работ	Годовой объем работ	Расценка, руб.	Годовая плата (руб.)	Стоимость на 1 кв.м. общей площади (руб. в мес.)	Гарантийный срок на выполненные работы (мес.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I. Санитарное содержание помещений общего пользования									
пр. ТЭР 52-033	Уборка уличных туалетов	шт	1 раза в неделю	1,00	78,00	80,06	6244,68	2,98	
пр. ТЭР 52-029	Дезинфекция уличных уборных	10 шт	1 раз в неделю	0,10	7,80	492,54	3841,81	1,84	
II. Уборка земельного участка (Летняя и зимняя)									
Летняя уборка									
Зимняя уборка									
III. Проведение технических осмотров и мелкий ремонт									
2-1-1а	Проверка дымоходов	1 дым.	4 раза в год	6,00	24,00	175,59	4214,16	2,01	
3-7-1в	Осмотр кровли асб.-цементной	1000 м2	2 раза в год	0,29	0,58	1007,66	584,44	0,28	
ТЭР 42-003	Осмотр деревянных конструкций стропил	100 м3	2 раза в год	0,19	0,38	104,22	39,60	0,02	
ТЭР 42-011	Осмотр СО и ГВС в начале и конце отопительного сезона	1000 м2	2 раза в год	0,17	0,34	1770,28	601,90	0,29	
ТЭР 42-011	Осмотр СО в декабре, январе, феврале	1000 м2	3 раза в год	0,17	0,51	1770,28	902,84	0,43	
IV. Содержание иных элементов муниципального дома									
	Проведение электротехнических измерений и испытаний	1 -кв-ра	1 раз в три года	6,00	6,00	763,00	4 578,00	2,19	12
	Дератизация	м2	по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал	20,00	60,00	2,45	147,00	0,07	12
пр. ТЭР 54-041	Очистка кровли от слежавшегося снега со сбрасыванием	100 м2	4 раза за сезон	0,339	1,36	2207,33	2 993,14	1,43	
V. Подготовка многоквартирного дома к сезонной эксплуатации.									
ТЭР 31-043	Спуск воды и наполнение системы без осмотра	1000 м3	1 раз в год	0,62	0,623	211,51	131,77	0,06	
ТЭР 31-053	Промывка СО	100 м3	1 раз в год	0,02	0,02	301,51	6,03	0,003	
ТЭР 31-068	Гидравлическое испытание СО	100 м	1 раз в год	0,65	0,65	2656,10	1731,78	0,83	
VI. Текущий ремонт									
	Текущий ремонт общего имущества МКД, ремонт, замена ВД инженерных сетей и оборудования, работы и услуги по содержанию иного общего имущества в МКД (в соответствии ПП РФ от 03.04.2013 N 290)	1м2					15180,00	7,25	12
VII. Прочие услуги									
Газовое оборудование									
прим.	Визуальная проверка состояния окраски и креплений наружного (фасадного) газопровода	10 м	1 раз в год	2,50	2,50	14,17	35,43	0,02	
прим.	Визуальная проверка состояния окраски и креплений внутридомового газопровода	1 м	1 раз в год	20,00	20,00	7,50	150,00	0,07	
прим.	Визуальная проверка наличия и целостности футляров в местах прокладки через наружные и внутренние конструкции многоквартирных домов	футляр	1 раз в год	6,00	6,00	14,17	85,02	0,04	
прим.	Проверка герметичности соединений и отключающих устройств внутридомового газового оборудования при диаметре до 32 мм	стык	1 раз в год	12,00	12,00	21,67	260,04	0,12	
прим.	Смазка газового крана диаметром до 20 мм	кран	1 раз в год	6,00	6,00	122,50	735,00	0,35	
	Аварийное обслуживание		круглосуточно	174,4	2092,80	1,98	4143,74	1,98	
	Вывоз отходов ЖБО	маш/ч	по мере необходимости	1,87	3,74	1966,67	7355,35	3,51	
	Очистка стоков МУП "УВК"		по мере необходимости	1,87	3,74	60,44	226,05	0,11	
ИТОГО по содержанию							39 007,77	18,64	
ИТОГО текущий ремонт							15 180,00	7,25	
Непредвиденные расходы (5 %)							2 709,39	1,29	
ВСЕГО годовые затраты							56 897,16	27,19	

Размер платы за жилое помещение (руб/м2 в мес.)	27,19
---	-------

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2121 от 05 августа 2021 года
О специальных местах на территории избирательных участков
муниципального образования городского округа «Ухта» для
размещения печатных агитационных материалов при проведении
выборов депутатов Государственной Думы Федерального
Собрания Российской Федерации восьмого созыва в единый день
голосования 19 сентября 2021 г.**

В соответствии с пунктом 7 статьи 54 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», распоряжением Главы Республики Коми от 13 июля 2021 г. № 196-р, на основании предложений Территориальной избирательной комиссии города Ухты, администрация постановляет:

1. Выделить и оборудовать на территории избирательных участков муниципального образования городского округа «Ухта» специальные места для размещения печатных агитационных материалов при проведении выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации восьмого созыва в единый день голосования 19 сентября 2021 г. согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» по вопросам организации деятельности администрации МОГО «Ухта».

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

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 05 августа 2021 г. № 2121

СПИСОК

специальных мест

для размещения печатных агитационных материалов

на территории избирательных участков муниципального образования городского округа «Ухта» при проведении выборов депутатов
Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации восьмого созыва
в единый день голосования 19 сентября 2021 г.

№ Изб уч-ка	Местонахождение избирательного участка	Место, определенное для размещения агитационных материалов
1	2	3
348	Здание ГОУ РК «С(К)Ш № 45» г. Ухты, ул. Бушуева, д.2	Стенд на автобусной остановке «ВНИИГАЗ»
349	Здание филиала АО «Газпром газораспределение Сыктывкар» в г. Ухте ул. Севастопольская, д.11	Стенд на НТО по ул. Севастопольская, д.11а
350	Здание УСК «Буревестник» ФГБОУ ВО «УГТУ», ул. Юбилейная, д.22	Штендер у магазина «Магнит-Косметик» (ул. 30 лет Октября, д.9а)
351	Здание ИИ (СПО) ФГБОУ ВО «УГТУ» ул. Советская, д.2	Стенд на автобусной остановке «Каури» (со стороны д.15А по пр-ту Космонавтов)
352	Здание ИИ (СПО) ФГБОУ ВО «УГТУ» пр-т Космонавтов, д.21а	Стенд на автобусной остановке «ул. Юбилейная» (со стороны д.23А по пр-ту Космонавтов)
353	Здание ПОУ «Ухтинская автошкола ДОСААФ России», ул. Юбилейная, д.14а	Штендер у магазина «Магнит» (ул. Юбилейная, д.9)
354	Здание общежития № 1 УТЖТ - филиала ПГУПС, ул. Октябрьская, 28/2	Штендер у д.34 по ул. Октябрьская
355	Здание МБОУ «СОШ № 18», пр-т Ленина, д.6а	Стенд на автобусной остановке «Каури» (со стороны д.30 по пр-ту Космонавтов)
356	Здание МОУ «ГИЯ», ул. 30 лет Октября, д.16	Штендер у магазина «Магнит» (пр-т Ленина, д.2)
357	Здание МОУ «СОШ № 3», ул. Оплеснина, д.28	Стенд на автобусной остановке «Школа № 3» (со стороны д.30 по ул. Оплеснина)
358	Здание ИИ (СПО) ФГБОУ ВО «УГТУ», ул. Дзержинского, д.17	Стенд на автобусной остановке «ул. 40 лет Коми» (со стороны д.15А по ул. Оплеснина)
359	Здание Универсального спортивного комплекса, ул. Тиманская, д.6	Стенд на автобусной остановке «пр-т А.И. Зерюнова» (со стороны церкви)
360	Здание ИИ (СПО) ФГБОУ ВО «УГТУ», ул. Первомайская, д.44	Штендер у д.32 по ул. Первомайская
361	Здание МОУ «СОШ № 10», ул. Дзержинского, д.13	Стенд на автобусной остановке «ул. Оплеснина» (со стороны д.4 по ул. Оплеснина)
362	Здание МУ ДО «ДМШ № 1» МОГО «Ухта», ул. Горького, д.13	Штендер на Октябрьской площади
363	Здание МУ «Дом молодежи» МОГО «Ухта», ул. Октябрьская, д.7	Стенд на автобусной остановке «Ледовый Дворец»
364	Здание МОУ «ООШ № 8», ул. Кирпичная, д.23	Стенд на автобусной остановке «мкр. Ветлосян»
365	Здание клуба-филиала поселка Подгорный МУ «Централизованная клубная система» МОГО «Ухта», ул. Кольцевая, д.19	Стенд на автобусной остановке «мкр. Подгорный»
366	Здание МОУ «СОШ № 4», ул. Школьная, д.7	Стенд на автобусной остановке «мкр. УРМЗ»
367	Здание МОУ «СОШ № 22», ул. Озерная, д.10	Штендер у магазина «Колос» (ул. Чернова, д.23)
368	Здание МДОУ «Детский сад № 19», ул. Дежнева, д.16	Стенд на автобусной остановке «мкр. Дежнево»
369	Здание клуба-филиала поселка Седью МУ «Централизованная клубная система» МОГО «Ухта», ул. Центральная, д.5	Стенд на здании магазина ИП Вишневецкая (пст Седью, ул. Совхозная, д.8)
370	Здание МОУ «СОШ № 31», пст Кэмдин, д.44	Стенд в клубе пст Кэмдин Стенд в клубе дер. Лайково Стенд на здании магазина ИП Сарсенгалиева (дер. Гажага)

371	Здание МОУ «СОШ № 13», ул.Тихоновича, д.3	Штендер у магазина «Магнит» (ул.Авиационная, д.17)
372	Здание клуба-филиала поселка Дальний МУ «Централизованная клубная система» МОГО «Ухта», ул.Авиационная, д.5	Стенд на автобусной остановке «Поворот в аэропорт»
373	Здание МУ ДО «ДХШ» МОГО «Ухта», пр-д Строителей, д.1	Стенд на автобусной остановке «Поликлиника № 2» (со стороны д.1Б по пр-ту Космонавтов)
374	Помещение Центральной детской библиотеки им. А.П. Гайдара МУ «Центральная библиотека МОГО «Ухта», Комсомольская пл., д.5	Штендер у автобусной остановки «пр-т Космонавтов» (со стороны д. 5/2 по пр-ту Космонавтов)
375	Здание МОУ «СОШ № 21», ул.Советская, д.5	Штендер у МАУ «Городской Дворец культуры» (пр-т Ленина, д.26)
376	Здание МАУ «Городской Дворец культуры» МОГО «Ухта», пр-т Ленина, д.26	Штендер у автобусной остановки «Комсомольская площадь» (со стороны д. 28 по пр-ту Ленина)
377	Здание МУ ДО «ДМШ № 2» МОГО «Ухта», пр-д Строителей, д.15	Штендер на Комсомольской площади
378	Здание МАОУ «УТЛ», пр-д Строителей, д.25	Штендер у магазина «Магнит» (пр-д Строителей, д.21)
379	Здание МОУ «СОШ № 20», набережная Нефтяников, д.18	Штендер у МУП «Банно-оздоровительный комплекс» (пр-т Ленина, д.47)
380	Здание МОУ «СОШ № 20», набережная Нефтяников, д.18	Штендер у ЖЭУ № 10 (пр-т Ленина, д.65)
381	Здание ОП УПЦ ООО «Газпром трансгаз Ухта», ул.Интернациональная, д.72	Штендер у автобусной остановки «ПЦ «Куратовский» (со стороны д.48 по пр-ту Ленина)
382	Здание ОП УПЦ ООО «Газпром трансгаз Ухта», ул.Интернациональная, д.72	
383	Помещение клуба «Центр славянских культур» МУ «ОЦНК» МОГО «Ухта», ул.Интернациональная, д.56	Стенд на автобусной остановке «ЦОК» (со стороны д.72 по ул.Интернациональная)
384	Здание МУ «Центральная библиотека МОГО «Ухта», пр-т Ленина, д.40	Стенд на автобусной остановке «Гостиница «Чибью»
385	Здание МОУ «СОШ № 19», пр-д Пионергорский, д.5	Штендер у автобусной остановки «ул.Интернациональная» (со стороны д.40 по ул.Интернациональная)
386	Здание МКД по ул.Советская, д.14	Стенд на автобусной остановке «Телецентр» (со стороны д.13 по ул.Интернациональная)
387	Здание МКД по ул. Сениокова, д.49	Штендер у автобусной остановки «Пионер-Гора» (со стороны д.55 по ул.Сениокова)
388	Помещение МУ «СП-2», ул. Сениокова, д.47	Штендер по проезду Пионергорский (район Яблоневого аллеи)
389	Здание МОУ «СОШ № 16», набережная Нефтяников, д.19	Штендер у магазина «Печора» (пр-т Ленина, д.75)
390	Здание МОУ «СОШ № 16», набережная Нефтяников, 19	
391	Здание МОУ «СОШ № 7», пгт Шудаяг, ул.Шахтинская, д.9	Штендер у автобусной остановки «ул. Шахтинская» (со стороны д.1 по ул.Шахтинской)
392	Здание клуба-филиала поселка Шудаяг МУ «Централизованная клубная система» МОГО «Ухта», пгт Шудаяг, ул.Павлова, д.13	Стенд по ул.Шахтинская, д.24/1
393	Здание МОУ «СОШ № 19», ул.Совхозная, д.4	Штендер у автобусной остановки «мкр. Югэр»
394	Здание МОУ «СОШ №32», с.Кедвавом, ул.Школьная, д.1	Стенд у д.13 по ул.Центральная с.Кедвавом Стенд в клубе дер.Поромес
395	Здание МУ «Водненский ДК» МОГО «Ухта», пгт Водный, ул.Ленина, д.16а	Тумба у д.4 по ул.Ухтинская Тумба у д.8 по ул.Гагарина, Стенд на здании ФАП пст Гэрдзель Стенд на здании ФАП пст Веселый Кут
396	Здание МУ «Водненский ДК» МОГО «Ухта», пгт. Водный, ул. Ленина, д.16а	Тумба у д.7 по ул.Гагарина Стенд у д.6 по ул. Гагарина
397	Здание МОУ «СОШ № 14» пгт. Водный, ул. Октябрьская, д.5а	Тумба у д.32 по ул.Торопова Стенд у д. 4а по ул.Торопова
398	Здание МОУ «СОШ №17», пгт Боровой, ул.Новая, д.14	Стенд у д.14 по ул.Лесная Стенд у д. 9 ул.Производственная
399	Здание НШУ «Яреганефть» ООО «ЛУКОЙЛ-Коми», пгт Ярега, ул.Шахтинская, д.9	Стенд на автобусной остановке «НШ-1»
400	Здание МУ «Ярегский ДК» МОГО «Ухта», пгт Ярега, ул.Советская, д.31	Тумба у д.41 по ул.Советская
401	Здание МОУ «НОШ № 23», пгт Ярега, ул.Строительная, д.10	Тумба у д.10 по ул.Нефтяников
402	Здание МОУ «СОШ № 15» пгт Ярега, ул.Октябрьская, д.30	Тумба у д.14 по ул.Октябрьская

СОВЕТ МОГО УХТА

СВЕДЕНИЯ

о денежных затратах на содержание
председателя Совета МОГО «Ухта»
за 2 квартал 2021 года

Расходы на денежное содержание председателя Совета МОГО «Ухта» за 2 квартал 2021 года составили 295618,15 рублей с учетом НДФЛ.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

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
(номер процедуры № 030821/0088718/01)**

г. Ухта 03.08.2021

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 28.10.2020 № 16 «Об утверждении Прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества МОГО «Ухта» на 2021 год и плановый период 2022-2023», 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 01 лоту.

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. «09» августа 2021 года.

Дата окончания приема заявок на участие в аукционе – в 17 час. 00 мин. «13» сентября 2021 года.

Рассмотрение заявок и признание претендентов участниками аукциона состоится «15» сентября 2021 года.

Аукцион в электронной форме состоится в 09 час. 00 мин. «16» сентября 2021 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, утвержденным 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 торгах 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 «14» сентября 2021 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) № __».

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 завершённой 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.

- отказаться от проведения аукциона не позднее чем за 3 (три) дня до даты проведения аукциона.

При этом задатки возвращаются заявителям в течение 5 (пяти) дней с даты публикации извещения об отказе от проведения аукциона на официальных сайтах торгов, электронной площадке.

Организатор извещает Претендентов об отказе Продавца от проведения аукциона не позднее следующего рабочего дня со дня принятия соответствующего решения путем направления указанного сообщения в «личный кабинет» Претендентов.

- принять решение о внесении изменений в информационное сообщение и (или) документацию об аукционе не позднее, чем за 3 (три) дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

При этом изменения, внесенные в информационное сообщение и (или) документацию об аукционе, размещаются на официальных сайтах торгов в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за датой принятия решения о внесении указанных изменений.

При внесении изменений срок подачи заявок на участие в аукционе продлевается таким образом, чтобы с даты размещения на официальных сайтах торгов внесенных изменений до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе составлял не менее 25 (двадцати пяти) дней. При этом Продавец не несет ответственность в случае, если Претендент не ознакомился с изменениями, внесенными в Информационное сообщение и (или) документацию об аукционе, размещенными надлежащим образом.

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 форме электронного документа на электронной торговой площадке <http://utp.sberbank-ast.ru> в сети Интернет.

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 (акт приема-передачи) и оформление права собственности (через портал «Росреестр»

<https://rosreestr.ru/site/> в сети Интернет или в Управление

Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии) 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 04073Р08210)

ИНН 1102012053, КПП 110201001, БИК 018702501,

Банк получателя средств:

ОТДЕЛЕНИЕ–НБ РЕСПУБЛИКА КОМИ БАНКА РОССИИ/УФК по Республике Коми г.Сыктывкар и банковский счет, входящий в состав единого казначейского счета, открытый Управлению № 40102810245370000074 ,

Счет получателя средств: 03100643000000010700,
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 018702501,

Банк получателя средств:

ОТДЕЛЕНИЕ–НБ РЕСПУБЛИКА КОМИ БАНКА РОССИИ/УФК по Республике Коми г.Сыктывкар и банковский счет, входящий в состав единого казначейского счета, открытый Управлению № 40102810245370000074 ,

Счет получателя средств: 03100643000000010700,

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 объект, в соответствии со статьей 28 п.1 Федерального Закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ)

Получатель: УФК по Республике Коми (КУМИ МОГО «Ухта», Л/С 04073Р08210)

ИНН 1102012053, КПП 110201001, БИК 018702501,

Банк получателя средств:

ОТДЕЛЕНИЕ–НБ РЕСПУБЛИКА КОМИ БАНКА РОССИИ/УФК по Республике Коми г.Сыктывкар и банковский счет, входящий в состав единого казначейского счета, открытый Управлению № 40102810245370000074 ,

Счет получателя средств: 03100643000000010700,

ИНН получателя: 1102012053;

КПП получателя: 110201001;

Банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ–НБ РЕСПУБЛИКА КОМИ г.Сыктывкар;

БИК банка получателя: 018702501;

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.

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.

Приложение № 1
к информационному сообщению
от «03» августа 2021

ПЕРЕЧЕНЬ ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, ПРЕДЛАГАЕМОГО К ПРОДАЖЕ НА АУКЦИОНЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

(Аукцион «16» сентября 2021 года в 09 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	Нежилое помещение, назначение: нежилое, этаж №1, площадь 37,1 кв.м., адрес объекта: Республика Коми, г.Ухта, ул. Чернова, д. 3, пом. 1.002, кадастровый номер 11:20:0607003:1132.	Республика Коми, г.Ухта, ул. Чернова, д. 3, пом. 1.002	Решение Совета МОГО «Ухта» от 28.10.2020 №16 «Об утверждении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества МОГО «Ухта» на 2021 год и плановый период 2022-2023 годов», решение об условиях приватизации муниципального имущества, утвержденное постановлением администрации МОГО «Ухта» № 2066 от 02.08.2021 «Об условиях приватизации муниципального имущества»	Аукцион 20.07.2021, 13.05.2021 не состоялся по причине отсутствия заявок	530 600,00	106 120,00	26 530,00	нет

Приложение № 2
к информационному сообщению
от «03» августа 2021

Продавец:
Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Ухта»

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ТОРГАХ
по продаже муниципального имущества
(для юридического лица)**

_____, именуемый далее **Претендент**,
(полное наименование юридического лица, подавшего заявку) в
лице _____,
(фамилия, имя, отчество, должность)
действующего _____ 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: _____

Принимаю решение об участии в торгах по продаже муниципального
имущества

(наименование имущества; характеристики, индивидуализирующие
имущество)

_____ г. на
электронной торговой площадке <http://utp.sberbank-ast.ru> в сети

Интернет). С проектом договора купли-продажи имущества ознакомлен.

Приложение № 2
к информационному сообщению
от «03» августа 2021

Обязуюсь:

1) соблюдать условия торгов, содержащиеся в информационном сообщении о проведении торгов, порядок проведения торгов, установленные действующим законодательством;

2) в случае признания Победителем торгов заключить с Продавцом договор купли-продажи муниципального имущества в течение **5 рабочих дней** с даты подведения итогов торгов, (который заключается в форме электронного документа на электронной торговой площадке <http://utp.sberbank-ast.ru> в сети Интернет), в течение 10 дней с даты заключения договора купли-продажи муниципального имущества уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам торгов; в установленные договором сроки принять по акту приема-передачи от Продавца приобретенное имущество и оформить право собственности на него через портал «Росреестр» <https://rosreestr.ru/site/> в сети Интернет или в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

согласен, что:

1) в случае признания нас Победителем торгов 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 торгов;

3) до заключения договора купли-продажи муниципального имущества настоящая заявка и протокол об итогах торгов, подписанный комиссией по приватизации муниципального имущества, 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.

К заявке прилагаются:

1. заверенные копии учредительных документов;
2. 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);
3. 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:

1	заверенные копии учредительных документов
2	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)
3	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
4	доверенность
5	

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.

Продавец:
Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Ухта»

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ТОРГАХ
по продаже муниципального имущества
(для физического лица)**

_____ статус лица (физическое лицо или индивидуальный предприниматель), фамилия, имя, отчество,

документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____,

выдан « _____ » _____ г.

(кем, когда)

число, месяц год рождения _____ ИНН _____.

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)

СНИЛС _____ ИНН _____.

Адрес представителя: _____
Контактный телефон: _____

Для представителя – юридического лица:
Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица:

№ _____ дата регистрации « _____ » _____ г.

Орган, осуществивший регистрацию _____

СНИЛС _____
ИНН _____

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Телефон: _____
Факс: _____

Принимаю решение об участии в торгах по продаже муниципального имущества

_____ (наименование имущества; характеристики, индивидуализирующие имущество)

который состоится « _____ » _____ г. на электронной торговой площадке

<http://utp.sberbank-ast.ru> в сети Интернет). С проектом договора купли-продажи имущества ознакомлен.

Обязуюсь:

1) соблюдать условия торгов, содержащиеся в информационном сообщении о проведении торгов, порядок проведения торгов, установленные действующим законодательством.

2) в случае признания Победителем торгов заключить с Продавцом договор купли-продажи муниципального имущества в течение **5 рабочих дней** с даты подведения итогов торгов, (который заключается **в форме электронного документа на электронной торговой площадке <http://utp.sberbank-ast.ru> в сети Интернет**), в течение 10 дней с даты заключения договора купли-продажи муниципального имущества уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам торгов; в установленные договором сроки принять по акту приема-передачи от Продавца приобретенное имущество и оформить право собственности на него через портал «Росреестр» <https://rosreestr.ru/site/> в сети Интернет или в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

согласен, что:

1) в случае признания нас Победителем торгов 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 торгов;

3) до заключения договора купли-продажи муниципального имущества настоящая заявка и протокол об итогах торгов, подписанный комиссией по приватизации муниципального имущества, 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.

К заявке прилагаются:

1. Копии всех листов документа, удостоверяющего личность.

К данным документам также прилагается их описание:

1	копия всех листов документа, удостоверяющего личность на ... страницах
2	
3	
4	

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 № 3
к информационному сообщению
от «03» августа 2021

Проект договора

ДОГОВОР № ...
купи-продажи муниципального недвижимого имущества

Город Ухта Республика Коми

 две тысячи двадцать первого года

Продавец – Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Ухта» (далее – Комитет), выступающий от имени муниципального образования городского округа «Ухта», в лице председателя Комитета

_____, действующего на основании Положения о Комитете, с одной стороны, и **Покупатель**

_____, с другой стороны, в дальнейшем именуемые Стороны, заключили договор о 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 _____ № _____ «Об утверждении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества МОГО «Ухта» на _____ год и плановый период _____ годов», постановлением администрации муниципального образования городского округа «Ухта» от _____ № _____ «Об условиях приватизации муниципального имущества», протоколом об итогах продажи муниципального имущества на аукционе в электронной форме по продаже объектов, являющихся собственностью муниципального образования городского округа «Ухта» от _____ № _____.

2. Предмет договора

2.1. Предметом договора _____, адрес объекта:

Республика Коми, г.Ухта, _____, кадастровый номер _____, являющегося собственностью муниципального образования городского округа «Ухта». Право собственности зарегистрировано за № _____ от _____, согласно выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости от _____ №КУВИ-_____, которое Покупатель приобрел при продаже муниципального имущества на аукционе в электронной форме, место проведения продажи: электронная площадка – универсальная торговая платформа ЗАО «Сбербанк-АСТ», размещенная на сайте <http://utp.sberbank-ast.ru> в сети Интернет (торговая секция «Приватизация, аренда и продажа прав»).

2.2. Продавец продает, а Покупатель приобретает _____, адрес объекта: Республика Коми, г.Ухта, _____, кадастровый номер _____.

2.3. Ограничения (обременения) имущества, определенного в п.2.2. настоящего договора не зарегистрированы.

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 (переустройств) 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. При этом изменение площади Объекта приватизации в результате указанных фактических и (или) юридических действий не является основанием для удовлетворения требований Продавца или Покупателя об изменении стоимости Объекта приватизации п. 3.2.1., уплачиваемой 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 **10 (десять)** 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 течении **10 (десять) календарных дней** с момента заключения договора купли-продажи в сумме, определенной по итогам продажи муниципального имущества на аукционе в электронной форме от _____ 2021 г. и составляет _____ (_____) рубль __ копеек, в том числе НДС 20 % в размере _____ (_____) рублей __ копеек (пункт 1 статьи 146 Налогового кодекса Российской Федерации).

3.2.2. Сумма ранее внесенного Покупателем задатка на счет оператора универсальной торговой платформы ЗАО «Сбербанк-АСТ» utp.sberbank-ast.ru составляет _____ (_____) рублей __ копеек и засчитывается в счет оплаты Объекта приватизации.

3.2.3. Оставшаяся неоплаченная Покупателем часть стоимости Объекта приватизации составляет _____ (_____) рублей __ копеек, подлежит оплате 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 018702501,

Банк получателя средств:

ОТДЕЛЕНИЕ–НБ РЕСПУБЛИКА КОМИ БАНКА РОССИИ//УФК по Республике Коми г.Сыктывкар и банковский счет, входящий в состав единого казначейского счета, открытый Управлению № 40102810245370000074 ,

Счет получателя средств: 03100643000000010700,

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 018702501,

Банк получателя средств:

ОТДЕЛЕНИЕ–НБ РЕСПУБЛИКА КОМИ БАНКА РОССИИ//УФК по Республике Коми г.Сыктывкар и банковский счет, входящий в состав единого казначейского счета, открытый Управлению № 40102810245370000074 ,

Счет получателя средств: 03100643000000010700,

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).

3.2.4. Принять недвижимое имущество по акту приема-передачи, являющегося неотъемлемой частью настоящего договора, в соответствии с законодательством и направить оригинал акта приема-передачи (в 2-х экземплярах) в адрес Продавца на бумажном носителе, с живой подписью и печатью (при наличии) Покупателя (посредством почтовой связи).

3.2.5. Обязуется подать заявку на регистрацию перехода права собственности на Имущество в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии через портал «Росреестр» <https://rosreestr.ru/site/> в сети Интернет или в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в течение **10 (десять) дней** после дня полной оплаты Имущества.

3.2.6. 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.

4.6. 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. Настоящий договор купли-продажи составлен в форме электронного документа, подписан электронно-цифровыми подписями Сторон и имеет для них одинаковую юридическую силу.

5.2. Правоотношения, регулирующие пользование землей, оформляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми.

5.3. 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 (десять) дней со дня получения претензии.

7.5. Заинтересованная сторона вправе передать спор на рассмотрение суда по истечении 10 (десять) 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.

10. Юридические адреса и реквизиты сторон

Продавец:

Покупатель:

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта»

Место нахождения и почтовый адрес:

169316, Республика

Коми, г.Ухта,

Пионергорский проезд, 2

тел.8(8216)74-64-10,

факс 8(8216)74-18-84

Банковские реквизиты:

Получатель: УФК по

Республике Коми

(КУМИ МОГО «Ухта», _____ (_____))

Л/С 04073Р08210) _____

м.п.

ИНН 1102012053

КПП 110201001

БИК 018702501

Банк получателя средств:

ОТДЕЛЕНИЕ–НБ

РЕСПУБЛИКА КОМИ

БАНКА РОССИИ//УФК

по Республике Коми

г.Сыктывкар и

банковский счет,

входящий в состав

единого казначейского

счета, открытый

Управлению №

40102810245370000074 ,

Счет получателя

средств:

03100643000000010700,

коды получателя:

КБК

92311402043040000410

ОКТМО 87725000.

Председатель КУМИ

МОГО «Ухта»

_____(_____)

м.п.

Приложение № 4
к информационному сообщению
от «03» августа 2021

ДОГОВОР № _____

купли-продажи находящегося в муниципальной собственности земельного участка, на котором расположен объект недвижимого 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 __ копеек.

2.2. Платежи за *Участок* вносятся **Покупателем** путем перечисления _____ рублей __ копеек на расчетный счет **Продавца**:
Получатель: УФК по Республике Коми (КУМИ МОГО «Ухта», Л/С 04073P08210)
ИНН 1102012053, КПП 110201001, БИК 018702501,
Банк получателя средств:
ОТДЕЛЕНИЕ–НБ РЕСПУБЛИКА КОМИ БАНКА РОССИИ/УФК по Республике Коми г.Сыктывкар и банковский счет, входящий в состав единого казначейского счета, открытый Управлению № 40102810245370000074, *Счет получателя* средств: 03100643000000010700.
ОКТМО 87725000.

КБК 923 114 06 024 04 0000 430 «Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности городских округов» в течение 10 (десять) 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 приёма-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, установленных разделом 2 *Договора*.

3.2.2. Выполнять требования по использованию *Участка*, установленные в соответствии с законодательством. Соблюдать ограничения прав на земельный участок, предусмотренные статьями 56, 56.1 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.2.3. Обеспечивать безвозмездное 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 Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии через портал «Росреестр» <https://rosreestr.ru/site/> в сети Интернет 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.

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 непригодность *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. Настоящий договор купли-продажи составлен в форме электронного документа, подписан электронно-цифровыми подписями *Сторон* и имеет для них одинаковую юридическую силу.

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

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Ухта»
Республика Коми, г. Ухта, Пионергорский проезд, 2, тел. для связи: 74-52-70
Банковские реквизиты:
Получатель: УФК по Республике Коми (КУМИ МОГО «Ухта», Л/С 04073Р08210)
ИНН 1102012053, КПП 110201001
БИК 018702501
Банк получателя средств:
ОТДЕЛЕНИЕ – НБ
РЕСПУБЛИКА КОМИ
БАНКА РОССИИ//УФК по Республике Коми
г.Сыктывкар и банковский счет, входящий в состав единого казначейского счета, открытый Управлению № 40102810245370000074 ,
Счет получателя средств:
03100643000000010700
Код дохода (КБК):
92311406024040000430

ПОКУПАТЕЛЬ

Адрес:
ИНН,
ОГРН
р/счет
в
БИК
р/счет
БИК

«Извещение о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)»

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации администрация МОГО «Ухта» информирует о предоставлении земельного участка с кадастровым номером 11:20:1001002:8461, площадью – 261,0 кв.м, расположенного по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, пгт Ярега, ул. Советская, земельный участок 113, для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок).

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка в течение 30 дней со дня опубликования и размещения извещения.

Заявления подаются одним из следующих способов:

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

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

Ознакомление со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории муниципального образования и дополнительную информацию о предоставлении земельного участка можно получить в отделе земельных отношений Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» (Республика Коми, г. Ухта, пр. Пионергорский, д. 2, каб. 203, график работы: понедельник-четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 15.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.00)».

Подписи Сторон

Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» _____

МП _____

МП _____
)



ГОРОД

0+

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

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

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