

ГОРОД



Выпуск № 11 (1-я часть)
Суббота 16 марта 2024 г.

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

СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА «УХТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ

РЕШЕНИЕ № 283 от 14 марта 2024 года

О создании муниципального дорожного фонда муниципального округа «Ухта»

Приложение
к решению Совета муниципального округа «Ухта»
от «14» марта 2024 г. № 283

В соответствии со статьей 179.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», статьей 33 Устава муниципального округа «Ухта», Совет муниципального округа «Ухта» **РЕШИЛ**:

1. Создать с 1 января 2024 года муниципальный дорожный фонд муниципального округа «Ухта».

2. Утвердить Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда муниципального округа «Ухта» согласно приложению к настоящему решению.

3. Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда муниципального округа «Ухта» применяется к правоотношениям, возникающим при исполнении бюджета муниципального округа «Ухта» на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов.

4. Признать утратившими силу следующие решения Совета МОГО «Ухта»:

- от 04 сентября 2013 года № 239 «О создании Муниципального дорожного фонда муниципального образования городского округа «Ухта»;

- от 17 сентября 2014 года № 316 «О внесении изменений в решение Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 239 «О создании Муниципального дорожного фонда муниципального образования городского округа «Ухта»;

- от 10 сентября 2019 года № 355 «О внесении изменений в решение Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 239 «О создании Муниципального дорожного фонда муниципального образования городского округа «Ухта».

5. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2024 года.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета муниципального округа «Ухта» 6-го созыва по вопросам бюджета, экономической политики и предпринимательской деятельности.

Глава муниципального округа
«Ухта» Республики Коми –
руководитель администрации

М.Н. Османов

Председатель Совета
муниципального округа «Ухта»

А.В. Анисимов

Порядок

формирования и использования бюджетных ассигнований
муниципального дорожного фонда муниципального округа «Ухта»

I. Общие положения

1.1. Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда муниципального округа «Ухта» (далее – Порядок) разработан на основании пункта 5 статьи 179.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – Бюджетный кодекс), Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и определяет принципы формирования муниципального дорожного фонда муниципального округа «Ухта» и направления использования бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда муниципального округа «Ухта».

1.2. Муниципальный дорожный фонд муниципального округа «Ухта» (далее – дорожный фонд) – часть средств бюджета, подлежащая использованию в целях финансового обеспечения дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения, капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов в границах муниципального округа «Ухта».

1.3. Бюджетные ассигнования дорожного фонда имеют целевое назначение и не подлежат изъятию или расходованию на цели, не предусмотренные пунктами 1.2 и 2.2 настоящего Порядка.

II. Порядок формирования дорожного фонда

2.1. Объем бюджетных ассигнований дорожного фонда утверждается решением Совета муниципального округа «Ухта» о бюджете на очередной финансовый год и плановый период (далее – Решение о бюджете) в размере не менее прогнозируемого объема доходов бюджета муниципального округа «Ухта», формируемых в соответствии с Бюджетным кодексом (далее – Доходы, формирующие дорожный фонд).

Дополнительно к прогнозируемым объемам Доходов, формирующих дорожный фонд, в прогнозе учитывается объем межбюджетных трансфертов (субсидий и иных межбюджетных трансфертов), предоставляемых бюджету муниципального округа «Ухта» из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на финансовое обеспечение дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения, капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов, расположенных на территории муниципального округа «Ухта» в размере, установленном законом о Республиканском бюджете Республики Коми на очередной финансовый год с учетом уровня софинансирования расходного обязательства органов местного самоуправления.

2.2. Формирование бюджетных ассигнований дорожного фонда на очередной финансовый год и плановый период осуществляется в соответствии с нормативным правовым актом администрации муниципального округа «Ухта» (далее – Администрация) о порядке составления проекта бюджета муниципального округа «Ухта» на очередной финансовый год и плановый период (далее – нормативный акт) и настоящим порядком.

В процессе формирования бюджета муниципального округа «Ухта» на очередной финансовый год и плановый период в порядке и сроки, установленные нормативным правовым актом, Администрация осуществляет распределение прогнозных объемов бюджетных ассигнований дорожного фонда на очередной финансовый год и плановый период по следующим направлениям расходов:

а) проектирование, строительство, реконструкция автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального округа «Ухта» (далее - автодороги местного значения), в том числе с твердым покрытием, и искусственных дорожных сооружений (включая разработку документации по планировке территории в целях размещения автомобильных дорог, инженерные изыскания, разработку проектной документации, проведение необходимых государственных экспертиз, выкуп земельных участков и подготовку территории строительства);

б) капитальный ремонт, ремонт и содержание автодорог местного значения и искусственных дорожных сооружений, а также на проектирование соответствующих работ и проведение необходимых государственных экспертиз;

в) обустройство автодорог местного значения в целях повышения безопасности дорожного движения;

г) обеспечение транспортной безопасности автодорог местного значения;

д) оборудование и содержание ледовых переправ общего пользования местного значения;

е) проведение работ по технической инвентаризации автодорог местного значения;

ж) капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов;

з) выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ в области дорожного хозяйства;

и) осуществление иных мероприятий в отношении автодорог местного значения, предусмотренных законодательством.

III. Порядок корректировки бюджетных ассигнований дорожного фонда

3.1. Объем бюджетных ассигнований дорожного фонда, установленный на текущий финансовый год, корректируется в текущем году следующим образом:

3.1.1. В случае изменения (уточнения) прогнозов Доходов, формирующих дорожный фонд;

3.1.2. Увеличивается на величину не использованных в отчетном финансовом году бюджетных ассигнований дорожного фонда, которая равна положительной разнице между объемом бюджетных ассигнований дорожного фонда, утвержденного Решением о бюджете, и объемом бюджетных ассигнований, фактически направленных на финансовое обеспечение дорожной деятельности при исполнении бюджета муниципального округа «Ухта», утвержденного Решением о бюджете, в отчетном финансовом году (по подразделу «Дорожное хозяйство (дорожные фонды)» раздела «Национальная экономика») в соответствии с данными Федерального казначейства (форма 0503317) за исключением расходов, не относимым к расходам за счет ассигнований дорожного фонда.

Указанная величина не использованных в отчетном финансовом году бюджетных ассигнований дорожного фонда определяется Финансовым управлением администрации муниципального округа «Ухта» (далее – Финансовое управление) в срок до 1 марта текущего года.

3.1.3. Увеличивается на величину подтвержденных в установленном порядке остатков лимитов бюджетных обязательств на предоставление бюджету муниципального округа «Ухта» межбюджетных трансфертов на финансовое обеспечение дорожной деятельности, не использованных в отчетном году, подтвержденных к использованию в текущем финансовом году.

3.1.4. Увеличивается на положительную разницу между фактически поступившим в отчетном (прошедшем) финансовом году объемом Доходов, формирующих дорожный фонд, в соответствии с данными Федерального казначейства (форма 0503317) и прогнозированным объемом Доходов, формирующих дорожный фонд, на отчетный (прошедший) финансовый год.

Корректировка объема бюджетных ассигнований дорожного фонда должна быть осуществлена в текущем году на указанную разницу и (или) в очередном финансовом году в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса.

3.1.5. Может быть уменьшен на отрицательную разницу между фактически поступившим в отчетном (прошедшем) финансовом году объемом Доходов, формирующих дорожный фонд, в соответствии с данными Федерального казначейства (форма 0503317) и

прогнозированным объемом Доходов, формирующих дорожный фонд, на отчетный (прошедший) финансовый год.

3.2. Объем бюджетных ассигнований дорожного фонда подлежит корректировке в очередном финансовом году на разницу между фактически поступившим в отчетном финансовом году и прогнозированным при его формировании объемом Доходов, формирующих дорожный фонд, установленных пунктом 2.1 настоящего Порядка, путем внесения в установленном порядке изменений в сводную бюджетную роспись бюджета муниципального округа «Ухта» с последующим внесением изменений в решение Совета муниципального округа «Ухта» о бюджете муниципального округа «Ухта» на очередной финансовый год и плановый период.

3.3. Объем бюджетных ассигнований дорожного фонда подлежит увеличению в текущем финансовом году путем внесения в установленном порядке изменений в сводную бюджетную роспись бюджета муниципального округа «Ухта» с последующим внесением изменений в решение Совета муниципального округа «Ухта» о бюджете муниципального округа «Ухта» на очередной финансовый год и плановый период, на суммы:

- платы за пользование на платной основе парковками (парковочными местами), расположенными на автомобильных дорогах общего пользования местного значения, относящимися к собственности муниципального округа «Ухта»;

- денежных средств от уплаты неустоек (штрафов, пеней) в связи с нарушением исполнителем (подрядчиком) условий муниципального контракта (договоров), финансируемых за счет средств дорожного фонда;

- поступлений сумм обеспечения обязательств, полученных при неисполнении или ненадлежащем исполнении подрядчиком (исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальными контрактами (договорами) на выполнение работ, оказание услуг за счет средств дорожного фонда;

- денежных средств, внесенных участником конкурса или аукциона, проводимых в целях заключения муниципального контракта, финансируемого за счет средств дорожного фонда, в качестве обеспечения заявки на участие в таком конкурсе или аукционе в случае уклонения участника конкурса или аукциона от заключения такого контракта и в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

- компенсации затрат бюджета муниципального округа «Ухта» в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения;

- безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц на финансовое обеспечение дорожной деятельности, в том числе добровольных пожертвований, на финансовое обеспечение по направлениям расходов в соответствии с п. 2.2 настоящего Порядка на основании договора между МУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» и физическим или юридическим лицом.

IV. Порядок использования средств дорожного фонда

4.1. Использование бюджетных ассигнований дорожного фонда осуществляется в соответствии с законодательством по направлениям расходов, указанным в пункте 2.2 настоящего Порядка.

4.2. Бюджетные ассигнования дорожного фонда, не использованные в текущем финансовом году, направляются на увеличение бюджетных ассигнований дорожного фонда в очередном финансовом году путем внесения в установленном порядке изменений в сводную бюджетную роспись бюджета муниципального округа «Ухта».

4.3. Финансирование расходов дорожного фонда осуществляется в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета муниципального округа «Ухта» в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и показателей кассового плана бюджета муниципального округа «Ухта».

V. Отчетность и контроль за формированием и использованием средств дорожного фонда

5.1. Контроль за формированием бюджетных ассигнований дорожного фонда осуществляется Финансовым управлением.

5.2. Контроль за использованием бюджетных ассигнований дорожного фонда осуществляется органом, являющимся главным распорядителем дорожного фонда в соответствии с бюджетной росписью главного распорядителя.

Главный распорядитель дорожного фонда ежеквартально направляет отчет о расходовании бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда в Финансовое управление в соответствии с муниципальным правовым актом Администрации.

**РЕШЕНИЕ № 284 от 14 марта 2024 года
Об установлении ставок земельного налога на территории
муниципального округа «Ухта»**

Руководствуясь главой 31 Налогового кодекса Российской Федерации, статьями 10, 33 Устава муниципального округа «Ухта», Совет муниципального округа «Ухта» **РЕШИЛ**:

1. Установить налоговые ставки земельного налога на территории муниципального округа «Ухта» в следующих размерах:

1) 0,3 процента в отношении земельных участков:

- отнесенных к землям сельскохозяйственного назначения или к землям в составе зон сельскохозяйственного использования в населенных пунктах и используемых для сельскохозяйственного производства;

- занятых жилищным фондом и (или) объектами инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса (за исключением части земельного участка, приходящейся на объект недвижимого имущества, не относящийся к жилищному фонду и (или) к объектам инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса) или приобретенных (предоставленных) для жилищного строительства (за исключением земельных участков, приобретенных (предоставленных) для индивидуального жилищного строительства, используемых в предпринимательской деятельности);

- не используемых в предпринимательской деятельности, приобретенных (предоставленных) для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества, а также земельных участков общего назначения, предусмотренных Федеральным законом от 29 июля 2017 года № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- ограниченных в обороте в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставленных для обеспечения обороны, безопасности и таможенных нужд.

2) 1,5 процента в отношении прочих земельных участков.

2. Налог (авансовые платежи по налогу) подлежат уплате в порядке, определенном статьей 397 Налогового кодекса Российской Федерации.

3. Освобождаются от уплаты земельного налога:

- муниципальные учреждения, в отношении земельных участков, предоставленных для обеспечения их деятельности;

- садоводческие товарищества, садово-огороднические некоммерческие товарищества и индивидуальные владельцы садовых, огородных земельных участков, в отношении земельных участков, предоставленных под садоводство, огородничество, за исключением земельных участков, используемых в предпринимательской деятельности;

- ветераны Великой Отечественной войны, бывшие несовершеннолетние узники лагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», вдовы (вдовцы) военнослужащих, погибших в период войны с Финляндией, Великой Отечественной войны, войны с Японией, вдовы (вдовцы) умерших инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, ветераны Великой Отечественной войны - лица, проработавшие в тылу, бывшие несовершеннолетние узники нацистских лагерей, тюрем и гетто в отношении земельных участков, приобретенных (предоставленных) для обслуживания индивидуального жилого дома, находящегося в собственности данного гражданина, а также земельных участков, отнесенных к землям сельскохозяйственного назначения или к землям в составе зон сельскохозяйственного использования и используемых для сельскохозяйственного производства, а также земельных участков, приобретенных (предоставленных) для личного подсобного хозяйства, огородничества или животноводства, садоводства и обслуживания индивидуальных гаражей, за исключением земельных участков, используемых в предпринимательской деятельности;

- категории граждан, призванные на военную службу по мобилизации или заключившие контракт в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в отношении земельных участков, приобретенных (предоставленных) для обслуживания индивидуального жилого дома, находящегося в собственности данного гражданина, а также земельных участков, отнесенных к землям сельскохозяйственного назначения или к землям в составе зон сельскохозяйственного использования и используемых для сельскохозяйственного производства, а также земельных участков, приобретенных (предоставленных) для личного подсобного хозяйства, огородничества или животноводства, садоводства и обслуживания

индивидуальных гаражей, за исключением земельных участков, используемых в предпринимательской деятельности.

3.1. Налоговые льготы предоставляются в порядке, предусмотренном Налоговым кодексом Российской Федерации.

4. Настоящее решение вступает в силу не ранее чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования и не ранее 1-го числа очередного налогового периода, подлежит применению начиная с 1 января 2025 года.

5. Решение Совета МОГО «Ухта» от 21.11.2006 № 24 «Об установлении земельного налога» действует до 31 декабря 2024 года включительно.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета муниципального округа «Ухта» 6-го созыва по вопросам бюджета, экономической политики и предпринимательской деятельности.

**Глава муниципального округа
«Ухта» Республики Коми –
руководитель администрации**

М.Н. Османов

**Председатель Совета
муниципального округа «Ухта»**

А.В. Анисимов

**РЕШЕНИЕ № 285 от 14 марта 2024 года
Об установлении ставок налога на имущество физических лиц на
территории муниципального округа «Ухта»**

Руководствуясь главой 32 Налогового кодекса Российской Федерации, статьями 10, 33 Устава муниципального округа «Ухта», Совет муниципального округа «Ухта» **РЕШИЛ**:

1. Установить налоговые ставки исходя из кадастровой стоимости объекта налогообложения в следующих размерах:

1) 0,2 процента в отношении:

а) жилых домов, частей жилых домов, квартир, частей квартир, комнат;

б) объектов незавершенного строительства в случае, если проектируемым назначением таких объектов является жилой дом;

в) единых недвижимых комплексов, в состав которых входит хотя бы один жилой дом;

г) гаражей и машино-мест, в том числе расположенных в объектах налогообложения, указанных в пунктах 2 и 3 настоящей части;

д) хозяйственных строений или сооружений, площадь каждого из которых не превышает 50 квадратных метров и которые расположены на земельных участках для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства или индивидуального жилищного строительства;

2) 2 процента в отношении объектов налогообложения, кадастровая стоимость каждого из которых превышает 300 (триста) миллионов рублей;

3) 2 процента в отношении:

а) объектов налогообложения, включенных в перечень, определяемый в соответствии с пунктом 7 статьи 378.2 Налогового кодекса Российской Федерации;

б) объектов налогообложения, предусмотренных абзацем вторым пункта 10 статьи 378.2 Налогового кодекса Российской Федерации;

4) 0,1 процент в отношении объектов налогообложения, включенных в перечень, определяемый в соответствии с пунктом 7 статьи 378.2 Налогового кодекса Российской Федерации, находящихся на следующих территориях муниципального округа «Ухта»:

№ п/п	Условное наименование территории	Адрес места нахождения отдаленной территории
1	пгт Боровой	Российская Федерация, Республика Коми, город Ухта, пгт Боровой
2	пст Веселый Кут	Российская Федерация, Республика Коми, город Ухта, пст Веселый Кут
3	д. Гагаяг	Российская Федерация, Республика Коми, город Ухта, д. Гагаяг
4	пст Гэрдзель	Российская Федерация, Республика Коми, город Ухта, пст Гэрдзель
5	д. Извайль	Российская Федерация, Республика Коми, город Ухта, д. Извайль
6	пст Изьюр	Российская Федерация, Республика Коми, город Ухта, пст Изьюр
7	с. Кедвавом	Российская Федерация, Республика Коми, город Ухта, с. Кедвавом
8	пст Кэмдин	Российская Федерация, Республика Коми, город Ухта, пст Кэмдин

№ п/п	Условное наименование территории	Адрес места нахождения отдаленной территории
9	д. Лайково	Российская Федерация, Республика Коми, город Ухта, д. Лайково
10	пст Нижний Доманик	Российская Федерация, Республика Коми, город Ухта, пст Нижний Доманик
11	пст Первомайский	Российская Федерация, Республика Коми, город Ухта, пст Первомайский
12	д. Поромес	Российская Федерация, Республика Коми, город Ухта, д. Поромес
13	пст Седью	Российская Федерация, Республика Коми, город Ухта, пст Седью
14	пст Тобысь	Российская Федерация, Республика Коми, город Ухта, пст Тобысь

2. Право на налоговую льготу имеют:

- категории, указанные в пункте 1 статьи 407 Налогового кодекса Российской Федерации;

- категории граждан, призванные на военную службу по мобилизации или заключившие контракт в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Налоговая льгота предоставляется в порядке, предусмотренном статьей 407 Налогового кодекса Российской Федерации.

3. Настоящее решение вступает в силу не ранее чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования и не ранее 1-го числа очередного налогового периода, подлежит применению начиная с 1 января 2025 года.

4. Решение Совета МОГО «Ухта» от 20.11.2014 № 331 «Об установлении налога на имущество физических лиц на территории МОГО «Ухта» действует до 31 декабря 2024 года включительно.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета муниципального округа «Ухта» 6-го созыва по вопросам бюджета, экономической политики и предпринимательской деятельности.

**Глава муниципального округа
«Ухта» Республики Коми –
руководитель администрации**

М.Н. Османов

**Председатель Совета
муниципального округа «Ухта»**

А.В. Анисимов

РЕШЕНИЕ № 286 от 14 марта 2024 года

О внесении изменений в решение Совета МОГО «Ухта» от 09.10.2009 № 359 «Об учреждении Финансового управления администрации муниципального округа «Ухта»

Руководствуясь статьями 61, 64 Налогового кодекса Российской Федерации, статьей 33 Устава муниципального округа «Ухта», решением Совета МОГО «Ухта» от 21.11.2023 № 260 «О внесении изменений в решение Совета МОГО «Ухта» от 09.10.2009 № 359 «Об учреждении Финансового управления администрации муниципального округа «Ухта», Совет муниципального округа «Ухта» **РЕШИЛ**:

1. Внести в решение Совета МОГО «Ухта» от 09.10.2009 № 359 «Об учреждении Финансового управления администрации муниципального округа «Ухта» (далее – решение) следующие изменения:

1.1. Преамбулу решения изложить в следующей редакции:

«Рассмотрев представленные администрацией муниципального образования городского округа «Ухта» документы, обосновывающие необходимость учреждения Финансового управления администрации муниципального образования городского округа «Ухта», руководствуясь Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МОГО «Ухта», Совет муниципального образования городского округа «Ухта» решил:».

1.2. Пункт 1 решения изложить в следующей редакции:

«1. Учредить функциональный орган администрации муниципального образования городского округа «Ухта» - Финансовое управление администрации муниципального образования городского округа «Ухта» с правами юридического лица.».

1.3. Пункт 3 решения изложить в следующей редакции:

«3. Рекомендовать администрации муниципального образования городского округа «Ухта» осуществить в порядке, установленном законодательством, необходимые действия, связанные с государственной регистрацией Финансового управления администрации муниципального образования городского округа «Ухта».».

1.4. Пункт 12 решения изложить в следующей редакции:

«12. Администрации муниципального образования городского округа «Ухта» привести в соответствие с настоящим решением свои правовые акты.».

1.5. Подпункт 10 пункта 2 раздела 2 положения о Финансовом управлении администрации муниципального округа «Ухта», утвержденного решением (далее – положение) исключить.

1.6. Подпункт 11 пункта 2 раздела 2 положения изложить в следующей редакции:

«11) реализует программу муниципальных заимствований, утвержденную решением Совета муниципального округа «Ухта» о бюджете муниципального округа «Ухта» на текущий финансовый год и плановый период. В пределах своей компетенции осуществляет управление муниципальным долгом муниципального округа «Ухта». Осуществляет и ведет учет внутренних заимствованных средств, осуществляет операции по погашению долговых обязательств муниципального округа «Ухта», ведет учет расходов по обслуживанию и погашению долговых обязательств муниципального округа «Ухта», ведет муниципальную долговую книгу муниципального округа «Ухта», разрабатывает предложения по совершенствованию структуры муниципального долга муниципального округа «Ухта» и оптимизации расходов по его обслуживанию;».

1.7. Подпункт 48 пункта 2 раздела 2 положения изложить в следующей редакции:

«48) согласовывает решения уполномоченных органов о предоставлении отсрочки или рассрочки по уплате задолженности и (или) налогов, сборов, подлежащих зачислению в местный бюджет, срок уплаты которых не наступил, инвестиционного налогового кредита, в порядке, предусмотренном законодательством о налогах и сборах.».

1.8. Пункт 1 раздела 4 положения изложить в следующей редакции:

«1. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой муниципального округа «Ухта» Республики Коми – руководителем администрации в порядке, установленном законодательством.».

1.9. Пункт 3 раздела 4 положения изложить в следующей редакции:

«3. Заместители начальника назначаются на должность и освобождаются от должности начальником по согласованию (с согласия) с главой муниципального округа «Ухта» Республики Коми - руководителем администрации.».

В период временного отсутствия начальника его обязанности исполняет один из заместителей начальника.

При наличии вакантной должности начальника решение о возложении обязанностей начальника принимается главой муниципального округа «Ухта» Республики Коми - руководителем администрации.».

1.10. В подпункте 5 пункта 4 раздела 4 положения слова «главе муниципального округа «Ухта» - руководителю администрации муниципального округа «Ухта» заменить словами «главе муниципального округа «Ухта» Республики Коми - руководителю администрации».

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета муниципального округа «Ухта» 6-го созыва по вопросам законодательства, местного самоуправления, депутатской этики и антикоррупционной деятельности.

**Глава муниципального округа
«Ухта» Республики Коми –
руководитель администрации**

М.Н. Османов

**Председатель Совета
муниципального округа «Ухта»**

А.В. Анисимов

РЕШЕНИЕ № 287 от 14 марта 2024 года

О внесении изменений в решение Совета МОГО «Ухта» от 14.05.2008 № 174 «Об утверждении Порядка ведения бюджетного процесса в муниципальном округе «Ухта»

Руководствуясь статьей 241 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании Устава муниципального округа «Ухта» Республики Коми, Совет муниципального округа «Ухта» **РЕШИЛ:**

1. Внести в решение Совета МОГО «Ухта» от 14.05.2008 № 174 «Об утверждении Порядка ведения бюджетного процесса в муниципальном округе «Ухта» (далее – решение) следующие изменения:

В Порядке ведения бюджетного процесса в муниципальном округе «Ухта», утвержденном решением (приложение):

1.1. Абзац шестой статьи 4 изложить в следующей редакции:
«Глава муниципального округа «Ухта» Республики Коми – руководитель администрации – глава округа;»;

1.2. Статью 11 дополнить пунктом 4 следующего содержания:
«4. Расчеты по договорам участия в долевом строительстве, заключаемым от имени муниципального образования, осуществляются с соблюдением особенностей, установленных Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», с использованием счетов эскроу, открытых в уполномоченных банках, определяемых в соответствии с указанным Федеральным законом.»;

1.3. Статью 28.2 изложить в следующей редакции:
«Статья 28.2. Муниципальный дорожный фонд

Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда муниципального округа устанавливается решением Совета округа «О создании муниципального дорожного фонда муниципального округа «Ухта» в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации.».

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета муниципального округа «Ухта» 6-го созыва по вопросам бюджета, экономической политики и предпринимательской деятельности.

РЕШЕНИЕ № 289 от 14 марта 2024 года

О некоторых вопросах по внесению, рассмотрению и реализации инициативных проектов на территории муниципального округа «Ухта»

Руководствуясь статьей 26.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального округа «Ухта», Совет муниципального округа «Ухта» **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Порядок определения части территории муниципального округа «Ухта», на которой могут реализовываться инициативные проекты, согласно приложению № 1 к настоящему решению.

2. Утвердить Порядок выдвижения, обсуждения, внесения, рассмотрения и реализации инициативных проектов на территории муниципального округа «Ухта», согласно приложению № 2 к настоящему решению.

3. Утвердить Порядок проведения конкурсного отбора инициативных проектов на территории муниципального округа «Ухта», согласно приложению № 3 к настоящему решению.

4. Утвердить Порядок расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в бюджет муниципального округа «Ухта», согласно приложению № 4 к настоящему решению.

5. Уполномоченным органом по реализации инициативных проектов на территории муниципального округа «Ухта» является администрация муниципального округа «Ухта».

6. Конкурсная комиссия по отбору инициативных проектов на территории муниципального округа «Ухта» утверждается постановлением администрации муниципального округа «Ухта».

7. Признать утратившим силу решение Совета МОГО «Ухта» от 31.05.2022 № 149 «О некоторых вопросах по внесению, рассмотрению и реализации инициативных проектов на территории муниципального образования городского округа «Ухта».

8. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального округа «Ухта» Республики Коми –
руководитель администрации

М.Н. Османов

Председатель Совета
муниципального округа «Ухта»

А.В. Анисимов

РЕШЕНИЕ № 288 от 14 марта 2024 года

О рассмотрении отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты муниципального округа «Ухта» Республики Коми за 2023 год

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», Уставом муниципального округа «Ухта», решением Совета муниципального округа «Ухта» от 21.12.2023 № 268 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате муниципального округа «Ухта» Республики Коми», рассмотрев Отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты муниципального округа «Ухта» Республики Коми за 2023 год, утвержденный приказом председателя Контрольно-счетной палаты муниципального округа «Ухта» от 22.02.2024 № 9/ПД, Совет муниципального округа «Ухта» **РЕШИЛ:**

1. Считать отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты муниципального округа «Ухта» Республики Коми за 2023 год рассмотренным.

2. Решение вступает в силу с момента его подписания.

**Председатель Совета
муниципального округа «Ухта»
А.В. Анисимов**

9. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета муниципального округа «Ухта» 6-го созыва по вопросам бюджета, экономической политики и предпринимательской деятельности.

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

Председатель Совета
муниципального округа «Ухта»
А.В. Анисимов

Приложение № 1 к решению
Совета муниципального округа «Ухта»
от «14» марта 2024 г. № 289

**ПОРЯДОК
ОПРЕДЕЛЕНИЯ ЧАСТИ ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА «УХТА», НА КОТОРОЙ МОГУТ
РЕАЛИЗОВЫВАТЬСЯ ИНИЦИАТИВНЫЕ ПРОЕКТЫ**

1. Настоящий порядок устанавливает процедуру определения части территории муниципального округа «Ухта» Республики Коми (далее – муниципальный округ «Ухта»), на которой могут реализовываться инициативные проекты (далее - Порядок).

2. Инициативные проекты могут реализовываться в пределах следующих территорий проживания граждан:

1) в границах муниципального округа «Ухта»;

2) в границах территорий поселков городского типа Боровой, Водный, Шудаяг, Ярега, поселков сельского типа Гэрдзель, Веселый Кут, Изьюр, Кэмдин, Нижний Доманик, Первомайский, Седью, Тобысь,

села Кедвавом, деревень Гажаяг, Извайль, Лайково, Поромес, входящих в состав муниципального округа «Ухта».

3) в границах утвержденных территорий муниципального округа «Ухта», на которых осуществляется территориальное общественное самоуправление;

4) в границах улицы муниципального округа «Ухта»;

5) в границах группы жилых домов улицы муниципального округа «Ухта».

3. Для определения территории, на которой может реализовываться инициативный проект, инициатор проекта до проведения схода, собрания или конференции граждан, в том числе собрания или конференции граждан по вопросам осуществления территориального общественного самоуправления, в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативного проекта, обращается в администрацию муниципального округа «Ухта» с заявлением об определении территории, на которой планирует реализовывать инициативный проект с описанием ее границ (далее - заявление).

4. С заявлением вправе обратиться:

1) инициативная группа численностью не менее десяти граждан, достигших шестнадцатилетнего возраста и проживающих на территории муниципального округа «Ухта»;

2) органы территориального общественного самоуправления муниципального округа «Ухта»;

3) староста сельского населенного пункта муниципального округа «Ухта».

Заявление подписывается инициаторами проекта.

5. К заявлению инициатор проекта прилагает следующие документы:

1) краткое описание инициативного проекта;

2) копия протокола собрания инициативной группы о принятии решения о внесении в администрацию муниципального округа инициативного проекта и об определении территории, на которой предполагается его реализация.

3) копия протокола собрания или конференции граждан по вопросам осуществления территориального общественного самоуправления о принятии решения о внесении в администрацию муниципального округа «Ухта» инициативного проекта и об определении территории, на которой предполагается его реализация (в случае, если инициатором проекта являются органы территориального общественного самоуправления муниципального округа «Ухта»).

6. Администрация муниципального округа «Ухта» в течение 15 календарных дней со дня поступления заявления принимает решение:

1) об определении границ территории, на которой планируется реализовывать инициативный проект – в форме постановления администрации муниципального округа «Ухта»;

2) об отказе в определении границ территории, на которой планируется реализовывать инициативный проект – в форме уведомления (с обоснованием отказа).

7. Решение об отказе в определении границ территории, на которой предлагается реализовывать инициативный проект, принимается в следующих случаях:

1) территория выходит за пределы территории муниципального округа «Ухта»;

2) запрашиваемая территория закреплена в установленном порядке за иными пользователями или за иными собственниками;

3) вид разрешенного использования земельного участка на запрашиваемой территории не соответствует целям инициативного проекта;

4) реализация инициативного проекта на запрашиваемой территории противоречит нормам федерального законодательства, законодательства Республики Коми, нормативно-правовым актам муниципального округа «Ухта».

5) границы запрашиваемой территории выходят за пределы территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление (в случае, если инициатором проекта являются органы территориального общественного самоуправления);

6) представленные заявление и документы не соответствуют требованиям настоящего Порядка.

8. О принятом решении инициатору проекта сообщается в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

10. Отказ в определении запрашиваемой для реализации инициативного проекта территории не является препятствием к повторному представлению документов для определения указанной либо иной территории, при условии устранения препятствий, послуживших основанием для принятия администрацией муниципального округа «Ухта» решения об отказе в определении границ территории.

11. Решение администрации муниципального округа «Ухта» об отказе в определении территории, на которой планируется реализовывать инициативный проект, может быть обжаловано

инициаторами в установленном законодательством порядке.

Приложение № 2 к решению Совета
муниципального округа «Ухта»
от «14» марта 2024 г. № 289

**ПОРЯДОК
ВЫДВИЖЕНИЯ, ОБСУЖДЕНИЯ, ВНЕСЕНИЯ,
РАССМОТРЕНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ
ИНИЦИАТИВНЫХ ПРОЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА «УХТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

1. Настоящий порядок устанавливает процедуру выдвижения, обсуждения, внесения, рассмотрения и реализации инициативных проектов на территории муниципального округа «Ухта» Республики Коми (далее – Порядок, муниципальный округ Ухта).

2. Инициативным проектом является документально оформленное и внесенное в соответствии с настоящим Порядком в администрацию муниципального округа «Ухта» предложение в целях реализации мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей муниципального округа «Ухта» или его части, по решению вопросов местного значения или иных вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления.

3. Инициативный проект реализуется за счет средств бюджета муниципального округа «Ухта», инициативных платежей - средств граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, зачисляемых в бюджет муниципального округа «Ухта» в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, в объеме, предусмотренном инициативным проектом и (или) добровольного имущественного и (или) трудового участия инициатора проекта собственными силами в объеме, предусмотренном инициативным проектом.

4. Бюджетные ассигнования на реализацию инициативных проектов предусматриваются в бюджете муниципального округа «Ухта» на очередной финансовый год и плановый период в размере не более 3 млн. рублей. В случае отбора проектов, стоимостью более размера, утвержденного в бюджете муниципального округа «Ухта», возможно увеличение бюджетных ассигнований не более чем на 500 тысяч рублей.

5. Инициативный проект может быть внесен в администрацию муниципального округа «Ухта» до 1 апреля текущего года.

6. С инициативой о внесении инициативного проекта могут выступать:

1) инициативная группа численностью не менее десяти граждан, достигших шестнадцатилетнего возраста и проживающих на территории муниципального округа «Ухта»;

2) органы территориального общественного самоуправления муниципального округа «Ухта»;

3) староста сельского населенного пункта муниципального округа «Ухта».

Инициативный проект должен содержать следующие сведения:

1) описание проблемы, решение которой имеет приоритетное значение для жителей муниципального округа «Ухта» или его части;

2) обоснование предложений по решению указанной проблемы;

3) описание ожидаемого результата (ожидаемых результатов) реализации инициативного проекта;

4) предварительный расчет необходимых расходов на реализацию инициативного проекта;

5) планируемые сроки реализации инициативного проекта;

6) сведения о планируемом (возможном) финансовом, имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных лиц в реализации инициативного проекта;

7) указание на объем средств местного бюджета в случае, если предполагается использование этих средств на реализацию инициативного проекта, за исключением планируемого объема инициативных платежей;

8) указание на территорию муниципального округа «Ухта» или его часть, в границах которой будет реализовываться инициативный проект, в соответствии с порядком, утвержденным приложением № 1 к настоящему решению;

9) иные сведения, предусмотренные настоящим Порядком.

7. Инициативный проект до его внесения в администрацию муниципального округа «Ухта» подлежит рассмотрению на сходе, собрании граждан, в том числе на собрании или конференции граждан по вопросам осуществления территориального общественного самоуправления, в целях обсуждения инициативного проекта, определения его соответствия интересам жителей муниципального округа «Ухта» или его части, целесообразности реализации инициативного проекта, а также принятия собранием или конференцией

граждан решения о поддержке инициативного проекта. При этом возможно рассмотрение нескольких инициативных проектов на одном собрании или на одной конференции граждан.

Выявление мнения граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта также может проводиться путем опроса граждан, сбора их подписей.

Время и дата, указанного в настоящем пункте схода, собрания определяется гражданами самостоятельно.

8. Инициативный проект составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

К инициативному проекту прилагаются следующие документы:

1) копия постановления администрации муниципального округа «Ухта» об определении границ территории, на которой планируется реализовывать инициативный проект;

2) документы, подтверждающие полномочия инициатора проекта (копия паспорта, иной документ, удостоверяющий личность, копия доверенности, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающие полномочия);

3) детализированная смета расходов и (или) сметная документация;

4) гарантийное обязательство, подписанное инициатором проекта по обеспечению инициативных платежей и (или) добровольному имущественному и (или) трудовому участию в реализации инициативного проекта инициаторами проекта;

5) протокол схода, собрания или конференции граждан, в том числе собрания или конференции граждан по вопросам осуществления территориального общественного самоуправления с приложением реестра подписей, фото- и видеофиксация (при наличии) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Реестр подписей должен содержать наименование инициативного проекта, дату проведения схода, собрания или конференции граждан, в том числе собрания или конференции граждан по вопросам осуществления территориального общественного самоуправления, инициалы фамилии, имени, отчества (при наличии) гражданина, его согласие (несогласие) на финансовое участие в реализации инициативного проекта в размере утвержденной сходом, собранием или конференцией граждан суммы для такого финансового участия, личная подпись.

6) результаты опроса граждан и (или) подписные листы, подтверждающие поддержку инициативного проекта жителями муниципального округа «Ухта» или его части (в случае проведения опроса граждан, сбора их подписей).

Ответственность за достоверность информации, указанной в инициативном проекте и в документах, несет инициатор инициативного проекта.

9. Информация о внесении инициативного проекта в администрацию муниципального округа «Ухта» подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном портале администрации муниципального округа «Ухта» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на официальных сайтах отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального округа «Ухта» (далее – сеть «Интернет») в течение трех рабочих дней со дня внесения инициативного проекта и должна содержать сведения, указанные в инициативном проекте, а также сведения об инициаторах проекта. Одновременно граждане информируются о возможности представления в администрацию муниципального округа «Ухта» своих замечаний и предложений по инициативному проекту с указанием срока их представления, который не может составлять менее пяти рабочих дней со дня опубликования (обнародования) и размещения в сети «Интернет».

10. Свои замечания и предложения вправе направлять жители муниципального округа «Ухта», достигшие шестнадцатилетнего возраста.

11. Администрация муниципального округа «Ухта» в течение 30 дней со дня внесения инициативного проекта рассматривает его на соответствие требованиям, установленным настоящим Порядком, по результатам которых принимает одно из следующих решений:

1) поддержать инициативный проект и продолжить работу над ним в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о бюджете муниципального округа «Ухта», на соответствующие цели и (или) в соответствии с порядком составления и рассмотрения проекта бюджета муниципального округа «Ухта» (внесения изменений в решение о бюджете муниципального округа «Ухта»);

2) отказать в поддержке инициативного проекта и вернуть его инициаторам проекта с указанием причин отказа в поддержке инициативного проекта.

12. Администрация муниципального округа «Ухта» принимает решение об отказе в поддержке инициативного проекта в одном из следующих случаев:

1) несоблюдение установленного Порядка внесения

инициативного проекта и его рассмотрения;

2) несоответствие инициативного проекта требованиям федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Республики Коми, правовым актам муниципального округа «Ухта»;

3) невозможность реализации инициативного проекта ввиду отсутствия у органов местного самоуправления необходимых полномочий и прав;

4) недостаточность средств бюджета муниципального округа «Ухта» в объеме средств, необходимом для реализации инициативного проекта, источником формирования которых не являются инициативные платежи;

5) наличие возможности решения описанной в инициативном проекте проблемы более эффективным способом;

6) признание инициативного проекта не прошедшим конкурсный отбор, проводимый в случае внесения нескольких инициативных проектов, в том числе с описанием аналогичных по содержанию приоритетных проблем.

13. Администрация муниципального округа «Ухта» вправе, а в случае, предусмотренном подпунктом 5 пункта 13 настоящего Порядка, обязана предложить инициаторам проекта совместно доработать инициативный проект, а также рекомендовать предоставить его на рассмотрение органа местного самоуправления иного муниципального образования или государственного органа в соответствии с их компетенцией.

14. Администрация муниципального округа «Ухта» в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения инициативного проекта публикует и размещает на официальном портале администрации муниципального округа «Ухта» в сети «Интернет» а также на официальных сайтах отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального округа «Ухта» информацию о результатах рассмотрения инициативного проекта.

15. В случаях, предусмотренных инициативным проектом, инициатор проекта до начала его реализации обеспечивает внесение инициативных платежей в доход бюджета муниципального округа «Ухта».

16. Учет инициативных платежей осуществляется отдельно по каждому проекту.

17. Контроль за целевым расходованием аккумулированных инициативных платежей осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации отраслевым (функциональным) органом, структурным подразделением администрации муниципального округа «Ухта», в соответствии с полномочиями в установленной сфере деятельности (далее – ответственный за реализацию проекта). Инициаторы проекта, другие граждане, проживающие на территории муниципального округа «Ухта», уполномоченные собранием или конференцией граждан, а также иные лица, определяемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, вправе осуществлять общественный контроль за реализацией инициативного проекта в формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

18. Инициативный проект считается реализованным после приема его результата. Инициаторы проекта или их представители принимают обязательное участие в приемке результатов поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

19. По итогам реализации инициативного проекта администрация муниципального округа «Ухта» осуществляет подготовку отчета.

20. Отчет администрации муниципального округа «Ухта» об итогах реализации инициативного проекта подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном портале администрации муниципального округа «Ухта» в сети «Интернет» в течение 30 календарных дней со дня завершения реализации инициативного проекта.

21. В случае, если инициативный проект не был реализован, инициативные платежи подлежат возврату инициаторам проекта, осуществившим их перечисление в бюджет муниципального округа «Ухта». В случае образования по итогам реализации инициативного проекта остатка инициативных платежей, не использованных в целях реализации инициативного проекта, указанные платежи подлежат возврату инициаторам проекта, осуществившим их перечисление в бюджет муниципального округа «Ухта».

Порядок расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату инициаторам проекта, осуществившим их перечисление в бюджет муниципального округа «Ухта», определяется решением Совета муниципального округа «Ухта».

Приложение № 1
к Порядку выдвижения,
обсуждения, внесения, рассмотрения
и реализации инициативных проектов
на территории муниципального округа «Ухта»

Форма

Инициативный проект

1. Наименование инициативного проекта:

2. Место реализации инициативного проекта:

(территория муниципального округа «Ухта» или его часть, в границах которой будет реализовываться инициативный проект)

3. Описание проблемы, на решение которой направлен инициативный проект:

4. Обоснование предложений по решению указанной проблемы, цель и задачи инициативного проекта:

(указать вопросы местного значения или иные вопросы, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления, на исполнение которых направлен инициативный проект, описать ряд конкретных задач, направленных на достижение цели инициативного проекта)

5. Планируемые сроки реализации инициативного проекта:

(план реализации инициативного проекта с указанием мероприятий и сроков их реализации)

6. Ожидаемый результат (ожидаемые результаты) реализации инициативного проекта:

7. Количество человек, которые получают пользу от инициативного проекта:

непосредственно - прямые благополучатели (количество) _____

косвенно - косвенные благополучатели (количество) _____

(например, в случае ремонта улицы прямые благополучатели - это жители этой и прилегающих улиц, которые регулярно ходят или ездят по отремонтированной улице, а косвенные - жители муниципального образования (населенного пункта) или части населенного пункта (микрорайон, местечко, квартал, улица), за исключением прямых благополучателей).

8. Устойчивость инициативного проекта (предполагаемый «срок жизни» результатов инициативного проекта):

(проект является разовым, срок от 1 года до 3 лет, срок от 3 лет до 5 лет, срок более 5 лет).

9. Предварительный расчет необходимых средств на реализацию инициативного проекта (в рублях): всего _____, из них:

а) бюджет муниципального округа «Ухта»: _____;

б) объем планируемых инициативных платежей, обеспечиваемый инициатором проекта _____,

в том числе объем средств граждан, юридических лиц, ИП: _____/_____/_____;

10. Сведения об имущественном и (или) трудовом участии граждан, юридических лиц, ИП в реализации инициативного проекта:

11. Количество человек, принявших участие в сходе, собрании или конференции граждан, в том числе на собрании или конференции граждан по вопросам осуществления территориального общественного самоуправления:

(согласно протоколу схода, собрания или конференции граждан)

12. Количество рабочих мест, планируемых к созданию после реализации инициативного проекта:

13. Количество человек, принявших участие в опросе, сборе

подписей (в случае проведения опроса, сбора подписей):

14. Сведения об инициаторе инициативного проекта:
Руководитель инициативной группы _____

(ФИО полностью)

адрес для направления корреспонденции: _____

контактный телефон: _____

электронная почта: _____

состав инициативной группы: _____

ТОС _____

(наименование ТОС)

Председатель ТОС: _____

(ФИО полностью)

адрес для направления корреспонденции: _____

контактный телефон: _____

электронная почта: _____

адрес для направления корреспонденции: _____

контактный телефон: _____

электронная почта: _____

15. Дополнительная информация и комментарии (подтверждение актуальности и остроты проблемы (переписка с органами власти всех уровней, обращения граждан, позиция экспертных сообществ (ведомств) и др.), на решение которой направлена реализация инициативного проекта, с приложением фотофиксации; подтверждение размещения информации об инициативном проекте на информационных стендах, опросные листы, анкеты, подтверждение размещения информации об инициативном проекте в средствах массовой информации (копии, вырезки, ссылки), ссылки на использование сайтов, социальных сетей и др.): _____

Инициатор проекта _____

(подпись) (Ф.И.О. полностью)

Дата: «__» _____ 20__ года

Приложение № 2
к Порядку выдвижения,
обсуждения, внесения, рассмотрения
и реализации инициативных проектов на
территории муниципального округа «Ухта»

Форма

ПРОТОКОЛ
СОБРАНИЯ ГРАЖДАН В ЦЕЛЯХ РАССМОТРЕНИЯ И ОБСУЖДЕНИЯ
ВОПРОСОВ ВНЕСЕНИЯ ИНИЦИАТИВНЫХ ПРОЕКТОВ

Дата проведения собрания: "___" _____ 20__ г.
Место проведения собрания: _____

Время начала собрания: _____ час. _____ мин.
Время окончания собрания: _____ час. _____ мин.
Повестка собрания: _____

Ход собрания: _____

(описывается ход проведения собрания с указанием вопросов рассмотрения; выступающих лиц и сути их выступления по каждому вопросу; принятых решений по каждому вопросу; количества проголосовавших за, против, воздержавшихся)

Итоги собрания и принятые решения:

№ п/п	Наименование	Итоги собрания (конференции) и принятые решения
1	Количество граждан, присутствующих на собрании	
2	Наименование инициативного проекта	
3	Количество участников собрания, проголосовавших за реализацию инициативного проекта	
4	Сведения о территории муниципального округа «Ухта» или его части, в границах которой будет реализовываться инициативный проект	
5	Цель и задачи инициативного проекта	
6	Описание проблемы, решение которой имеет приоритетное значение для жителей муниципального округа «Ухта» или его части	
7	Предложения по решению указанной проблемы, их обоснование	
8	План мероприятий по реализации инициативного проекта (описание необходимых подготовительных мероприятий, конкретных мероприятий в рамках реализации инициативного проекта и иных мероприятий, без которых инициативный проект не может считаться завершенным)	
9	Ожидаемые результаты реализации инициативного проекта, в том числе:	
9.1	Количество прямых благополучателей (количество человек, которые получают пользу от инициативного проекта непосредственно)	
9.2	Эффективность реализации инициативного проекта (описать как изменится ситуация для прямых благополучателей после реализации инициативного проекта)	
10	Мероприятия по обеспечению эксплуатации содержания объекта после реализации инициативного проекта (указать как будет обеспечиваться дальнейшая эксплуатация объекта, кто будет ответственным за обеспечение сохранности объекта и т.д.)	
11	Предварительный расчет необходимых денежных средств на реализацию инициативного проекта, всего (в рублях)	
12	Объем средств бюджета муниципального округа «Ухта» в случае, если предполагается использование этих средств на реализацию инициативного проекта, за исключением планируемого объема инициативных платежей	
13	Объем планируемых инициативных платежей (руб.), в том числе:	
13.1	Объем денежных средств граждан, руб.	
13.2	Объем денежных средств юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, руб.	
14	Объем планируемого имущественного и (или) трудового участия, в том числе:	
14.1	Объем имущественного и (или) трудового участия граждан (безвозмездное предоставление техники, материалов, проведение работ, оказание услуг и прочее)	
14.2	Объем имущественного и (или) трудового участия юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (безвозмездное предоставление техники, материалов, проведение работ, оказание услуг и прочее)	
15	Планируемые сроки реализации инициативного проекта	
16	Инициатор проекта (Ф.И.О., контактный телефон, адрес электронной почты)	

Председатель собрания граждан: _____
(подпись) (Ф.И.О)

Секретарь собрания граждан: _____
(подпись) (Ф.И.О)

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСНОГО ОТБОРА ИНИЦИАТИВНЫХ ПРОЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА «УХТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ

1. Настоящий порядок устанавливает процедуру проведения конкурсного отбора инициативных проектов (далее - Порядок).

2. В случае, если в администрацию муниципального округа «Ухта» внесено несколько инициативных проектов, в том числе с описанием аналогичных по содержанию приоритетных проблем, администрация муниципального округа «Ухта» организует проведение конкурсного отбора и информирует об этом инициаторов проекта.

3. Проведение конкурсного отбора инициативных проектов возлагается на Конкурсную комиссию по отбору инициативных проектов на территории муниципального округа «Ухта» (далее – Комиссия). Состав комиссии утверждается постановлением администрации муниципального округа «Ухта». При этом половина от общего числа членов Комиссии должна быть назначена на основе предложений Совета муниципального округа «Ухта».

4. Комиссия в своей деятельности руководствуется федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, Уставом и иными нормативными правовыми актами муниципального округа «Ухта», а также настоящим Порядком.

5. Комиссия осуществляет следующие функции:

5.1. Рассматривает, оценивает представленные для участия в конкурсном отборе инициативные проекты в соответствии с критериями оценки инициативного проекта согласно приложению к настоящему Порядку.

5.2. Формирует итоговую оценку инициативных проектов.

5.3. Принимает решение о признании инициативного проекта прошедшим или не прошедшим конкурсный отбор.

6. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

7. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии, ведет заседания комиссии, подписывает протоколы заседаний.

8. В случае отсутствия председателя комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя комиссии.

9. Секретарь комиссии формирует проект повестки очередного заседания комиссии, обеспечивает подготовку материалов к заседанию комиссии, оформляет протоколы Комиссии, оповещает членов комиссии об очередных ее заседаниях, ведет и подписывает протоколы заседаний комиссии, направляет заявителю документы, подтверждающий принятие решения Комиссии, проводит работу, непосредственно относящуюся к деятельности Комиссии.

10. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. По решению председателя комиссии заседание комиссии может быть проведено заочно путем письменного опроса членов комиссии.

11. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов комиссии.

Решения комиссии принимаются открытым голосованием и считаются принятыми, если за них проголосовало более половины от числа членов комиссии, присутствующих на заседании комиссии (в случае проведения заочного заседания - более половины голосов от общего числа членов комиссии). При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

12. Инициаторы проектов и их представители могут принять участие в заседании комиссии в качестве приглашенных лиц для изложения своей позиции по инициативным проектам, рассматриваемым на заседании.

13. Комиссия по результатам рассмотрения инициативного проекта принимает одно из следующих решений:

признать инициативный проект прошедшим конкурсный отбор;
признать инициативный проект не прошедшим конкурсный отбор.

14. Решение комиссии принимается по каждому представленному инициативному проекту, оформляется протоколом заседания комиссии в течение трех рабочих дней со дня заседания комиссии и доводится до сведения инициатора проекта в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола.

15. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет администрация муниципального округа «Ухта».

Приложение
к Порядку проведения
конкурсного отбора инициативных проектов
на территории муниципального округа «Ухта»

**КРИТЕРИИ
ОЦЕНКИ ИНИЦИАТИВНОГО ПРОЕКТА**

№ критерия	Наименование критерия/группы критериев	Баллы по критерию
1.	Актуальность (острота) проблемы, на решение которой направлен инициативный проект:	
1.1.	очень высокая - решение проблемы необходимо для поддержания и сохранения условий жизнеобеспечения граждан	5
1.2.	высокая - отсутствие решения проблемы будет негативно сказываться на качестве жизни граждан	3
1.3.	средняя - проблема достаточно широко осознается гражданами, ее решение может привести к улучшению качества жизни	1
1.4.	низкая - решение проблемы не повлияет на качество жизни граждан	0
Обоснование выставленного балла:		
2.	Реалистичность конкретных задач, на решение которых направлен инициативный проект:	
2.1.	поставленные задачи выполнимы, конкретны, имеют элемент новизны	10
2.2.	поставленные задачи выполнимы, конкретны, являются традиционными	5
2.3.	поставленные задачи конкретны, но не реалистичны	0
Обоснование выставленного балла:		
3.	Соответствие мероприятий инициативного проекта целям и задачам, на решение которых направлен инициативный проект:	
3.1.	мероприятия проекта соответствуют целям и задачам	5
3.2.	мероприятия проекта соответствуют целям и задачам не в полной мере	1
3.3.	мероприятия проекта не соответствуют целям и задачам	0
Обоснование выставленного балла:		
4.	Охват благополучателей, которые непосредственно получают пользу от реализации инициативного проекта (прямых благополучателей):	
4.1.	более 500 человек	5
4.2.	от 300 до 500 человек	4
4.3.	от 100 до 300 человек	3
4.4.	от 50 до 100 человек	2
4.5.	до 50 человек	1
4.6.	информация о прямых благополучателях инициативного проекта отсутствует	0
Обоснование выставленного балла:		
5.	Устойчивость инициативного проекта (предполагаемый "срок жизни" результатов):	
5.1.	от 5 лет	10
5.2.	от 3 лет до 5 лет	5
5.3.	от 1 года до 3 лет	3
5.4.	Инициативный проект разовый	1
5.5.	информация по устойчивости инициативного проекта отсутствует	0
Обоснование выставленного балла:		
6.	Наличие мероприятий по содержанию и обслуживанию создаваемых объектов:	
6.1.	инициативный проект включает мероприятия по содержанию и обслуживанию создаваемых объектов	5
6.2.	инициативный проект не включает мероприятия по содержанию и обслуживанию создаваемых объектов	0
Обоснование выставленного балла:		
7.	Количество рабочих мест, планируемых к созданию после реализации инициативного проекта:	
7.1.	более 3 рабочих мест	10
7.2.	от 1 до 3 рабочих мест	5
7.3.	создание рабочих мест не предполагается	0
Обоснование выставленного балла:		
8.	Реалистичность и обоснованность расходов на реализацию инициативного проекта:	
8.1.	смета планируемых расходов на реализацию инициативного проекта составлена детально, в разрезе направлений расходов; обоснована соответствующими расчетами по конкретным направлениям расходов;	10

	запланированные расходы реалистичны	
8.2.	смета планируемых расходов на реализацию инициативного проекта составлена детально в разрезе направлений расходов, однако соответствующие расчеты по конкретным направлениям не обоснованы; запланированные расходы реалистичны	5
8.3.	смета планируемых расходов на реализацию инициативного проекта составлена недетально, и/или смета планируемых расходов на реализацию инициативного проекта не представлена, в разрезе направлений расходов; не обоснована соответствующими расчетами по конкретным направлениям расходов; запланированные расходы нереалистичны	0
Обоснование выставленного балла:		
9.	Участие общественности в реализации инициативного проекта (оценивается суммарно):	
9.1.	Уровень софинансирования инициативного проекта гражданами:	
	от 15% стоимости инициативного проекта	10
	от 10% до 15% стоимости инициативного проекта	5
	от 5% до 10% стоимости инициативного проекта	3
	до 5% от стоимости инициативного проекта	1
	софинансирование инициативного проекта гражданами не предполагается	0
9.2.	Уровень софинансирования инициативного проекта юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями:	
	от 15% стоимости инициативного проекта	5
	от 10% до 15% стоимости инициативного проекта	4
	от 5% до 10% стоимости инициативного проекта	3
	от 1% до 5% стоимости инициативного проекта	2
	до 5% от стоимости инициативного проекта	1
	софинансирование инициативного проекта юридическими лицами и (или) индивидуальными предпринимателями не предполагается	0
9.3.	Уровень имущественного участия граждан в реализации инициативного проекта:	
	от 15% стоимости инициативного проекта	5
	от 10% до 15% стоимости инициативного проекта	4
	от 5% до 10% стоимости инициативного проекта	3
	от 1% до 5% стоимости инициативного проекта	2
	до 5% от стоимости инициативного проекта	1
	имущественное участие граждан в реализации инициативного проекта не предполагается	0
9.4.	Уровень трудового участия граждан в реализации инициативного проекта:	
	от 15% стоимости инициативного проекта	5
	от 10% до 15% стоимости инициативного проекта	4
	от 5% до 10% стоимости инициативного проекта	3
	от 1% до 5% стоимости инициативного проекта	2
	до 1% от стоимости инициативного проекта	1
	трудовое участие граждан в реализации инициативного проекта не предполагается	0
9.5.	Уровень имущественного участия юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в реализации инициативного проекта:	
	от 15% стоимости инициативного проекта	5
	от 10% до 15% стоимости инициативного проекта	4
	от 5% до 10% стоимости инициативного проекта	3
	от 1% до 5% стоимости инициативного проекта	2
	до 1% от стоимости инициативного проекта	1
	имущественное участие юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в реализации инициативного проекта не предполагается	0
9.6.	Уровень трудового участия юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в реализации инициативного проекта:	
	от 15% стоимости инициативного проекта	5
	от 10% до 15% стоимости инициативного проекта	4
	от 5% до 10% стоимости инициативного проекта	3
	от 1% до 5% стоимости инициативного проекта	2
	до 1% от стоимости инициативного проекта	1
	трудовое участие юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в реализации инициативного проекта не предполагается	0
Всего:	сумма баллов, присвоенных инициативному проекту по каждому из критериев	

Оценка инициативного проекта	прошел конкурсный отбор/не прошел конкурсный отбор
------------------------------	--

1. Оценка инициативного проекта по каждому критерию определяется в баллах.
2. Максимальная итоговая оценка инициативного проекта составляет 95 по баллов, минимальная 0.
3. Прошедшими конкурсный отбор считаются инициативные проекты, набравшие наибольшее количество баллов, реализация которых за счет средств бюджета муниципального округа «Ухта» возможна в пределах объемов бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального округа «Ухта».

Приложение № 4 к решению Совета
муниципального округа «Ухта»
от «14» марта 2024 г. № 289

**ПОРЯДОК
РАСЧЕТА И ВОЗВРАТА СУММ ИНИЦИАТИВНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ,
ПОДЛЕЖАЩИХ ВОЗВРАТУ ЛИЦАМ (В ТОМ ЧИСЛЕ
ОРГАНИЗАЦИЯМ), ОСУЩЕСТВИВШИМ ИХ ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ В
БЮДЖЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА «УХТА»**

1. Настоящий Порядок расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в бюджет муниципального округа «Ухта», (далее – Порядок) разработан в соответствии с частью 3 статьи 56.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и устанавливает условия и механизм принятия решения о возврате сумм инициативных платежей лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в бюджет муниципального округа «Ухта» (далее – плательщики).

2. Понятия и термины, используемые в Порядке, применяются в значениях, определенных статьями 26.1, 56.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

3. Инициативные платежи подлежат возврату плательщикам в случае:

- если инициативный проект не был реализован;
- образования по итогам реализации инициативного проекта остатка инициативных платежей, не использованных в целях реализации инициативного проекта.

4. Размер денежных средств, подлежащих возврату в случае, если инициативный проект не был реализован, равен сумме внесенного плательщиком инициативного платежа.

5. Размер денежных средств, подлежащих возврату плательщику, в случае если по итогам реализации инициативного проекта образовался остаток инициативных платежей, определяется исходя из процентного соотношения софинансирования инициативного проекта по формуле:

$$V_{пл} = (\sum I_o - \sum I_{факт}) \times I_{пл} \div \sum I_o, \text{ где}$$

$V_{пл}$ – размер инициативного платежа, подлежащего возврату конкретному плательщику;

$\sum I_o$ – общая сумма инициативных платежей, поступившая в бюджет муниципального округа «Ухта» в целях реализации конкретного инициативного проекта;

$\sum I_{факт}$ – сумма инициативных платежей, фактически израсходованная на реализацию конкретного инициативного проекта;

$I_{пл}$ – размер инициативного платежа, внесенного в бюджет муниципального округа «Ухта» конкретным плательщиком.

6. Расходы, понесенные плательщиком при перечислении инициативных платежей в бюджет муниципального округа «Ухта», не подлежат возмещению за счет средств бюджета муниципального округа «Ухта».

7. Отраслевой (функциональный) орган, структурное подразделение администрации муниципального округа «Ухта», в соответствии с полномочиями в установленной сфере деятельности (далее – ответственный за реализацию проекта) в течение 20 рабочих дней после опубликования отчета об итогах реализации инициативного проекта:

- 1) производит расчет суммы инициативных платежей, подлежащих возврату;
- 2) осуществляет возврат инициативных платежей по реквизитам, указанным в платежном поручении при внесении инициативного платежа.
- 3) направляет плательщику уведомление о возврате инициативных платежей, содержащее сведения о сумме инициативных платежей,

подлежащих возврату, и причины возврата.

8. В случае реорганизации или ликвидации организации, смерти лица, осуществивших платеж, возврат может быть осуществлен правопреемнику плательщика в соответствии с заявлением согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее – Заявление).

К Заявлению прилагаются:

- 1) документы, подтверждающие принятые обязательства плательщика в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) сведения о банковских реквизитах счета, на который следует осуществить возврат инициативного платежа;
- 3) согласие на обработку персональных данных согласно приложению 2 к настоящему Порядку (в случае, если заявление подается физическим лицом).

9. Заявление подается в администрацию муниципального округа «Ухта» одним из следующих способов:

- 1) лично;
- 2) через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

10. При подаче заявления лично в администрацию муниципального округа «Ухта» документы, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, должны быть в подлинниках.

Заявление регистрируется в Общем отделе администрации муниципального округа «Ухта» в день его подачи. С подлинников документов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, изготавливают копии документов и возвращает оригиналы документов плательщику непосредственно в день подачи заявления.

В случае направления заявления через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, подлинники документов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в соответствии с федеральным законодательством.

11. Общий отдел администрации муниципального округа «Ухта» в течение 1 рабочего дня со дня регистрации Заявления направляет пакет поступивших документов ответственному за реализацию проекта.

12. Дальнейшие действия ответственного за реализацию проекта регламентированы пунктом 7 настоящего Порядка.

13. Основаниями для отказа правопреемнику в возврате сумм инициативных платежей являются:

- 1) не наступление обстоятельств, изложенных в пункте 3 настоящего Порядка;
- 2) недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах;
- 3) непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка.

Приложение 1
к Порядку расчета и возврата сумм
инициативных платежей, подлежащих
возврату лицам (в том числе организациям),
осуществившим их перечисление
в бюджет муниципального округа «Ухта»

Форма

В администрацию муниципального округа «Ухта»
от _____

(Ф.И.О. (либо наименование)
плательщика, Ф.И.О. представителя
плательщика, документ, удостоверяющий
личность плательщика либо документ,
подтверждающий полномочия представителя
плательщика, почтовый адрес плательщика
(для юридических лиц - их юридический адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о возврате денежных средств, внесенных
в качестве инициативного платежа

На основании уведомления администрации муниципального округа «Ухта» от _____ г. № ____ о возврате инициативных платежей прошу вернуть денежные средства в сумме _____ (_____) рублей,
(сумма в рублях) (сумма прописью в рублях)
внесенных в качестве инициативного платежа на реализацию инициативного проекта

_____ ,
(наименование инициативного проекта)

В _____ С
связи

_____ ,
(причина возврата инициативных платежей: проект не реализован либо наличие остатка инициативных платежей по итогам реализации проекта)

на _____ расчетный счет:

Банк: _____

БИК: _____

К/счет: _____

К заявлению прилагаю:

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

Регистрационный номер заявления	
Дата регистрации заявления	
Ф.И.О., подпись лица, принявшего заявление	

Приложение 2
к Порядку расчета и возврата сумм
инициативных платежей, подлежащих
возврату лицам (в том числе организациям),
осуществившим их перечисление
в бюджет муниципального округа «Ухта»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____ ,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)
в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля
2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрированный по
адресу:

_____ ,
документ, _____ удостоверяющий _____ личность:
(наименование документа)

_____ ,
(номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)
в целях осуществления возврата инициативного платежа, внесенного на
реализацию _____ инициативного _____ проекта
(наименование инициативного проекта)

даю согласие администрации муниципального округа «Ухта» на
обработку моих персональных данных, а именно:

_____ ,
(указать персональные данные, на обработку которых дается согласие
субъекта персональных данных)

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть
отозвано на основании письменного заявления субъекта персональных
данных.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с
даты его подписания и до возврата инициативного платежа.

«__» _____ 20__ г.

Субъект персональных данных:

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

РЕШЕНИЕ № 290 от 14 марта 2024 года
О социальной поддержке специалистов муниципальных
учреждений муниципального округа «Ухта» и муниципальных
образовательных организаций муниципального округа «Ухта»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ
«Об общих принципах организации местного самоуправления в
Российской Федерации», Законом Республики Коми от 12.11.2004 №55-
РЗ «О социальной поддержке населения в Республике Коми» и Уставом
муниципального округа «Ухта», Совет муниципального округа «Ухта»
РЕШИЛ:

1. Установить меры социальной поддержки в виде компенсации
расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (кроме
услуг и работ по управлению многоквартирным домом и взноса на
капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме)
специалистам муниципальных учреждений муниципального округа
«Ухта» (культуры, физической культуры и спорта), муниципальных
образовательных организаций муниципального округа «Ухта»,
работающим и проживающим в сельских населенных пунктах или
поселках городского типа, за исключением педагогических работников
муниципальных образовательных организаций муниципального округа
«Ухта».

2. Администрации муниципального округа «Ухта» принять
муниципальный правовой акт, обеспечивающий реализацию настоящего
решения.

3. Финансирование мер социальной поддержки, установленных
настоящим решением, осуществлять за счет средств бюджета
муниципального округа «Ухта».

4. Признать утратившим силу решение Совета МОГО «Ухта» от
27.04.2016 №59 «О социальной поддержке специалистов
муниципальных учреждений МОГО «Ухта» и муниципальных
образовательных организаций МОГО «Ухта».

5. Настоящее решение вступает в силу после его официального
опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на
постоянную комиссию Совета муниципального округа «Ухта» 6-го
созыва по вопросам бюджета, экономической политики и
предпринимательской деятельности.

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

Председатель Совета
муниципального округа «Ухта»
А.В. Анисимов

РЕШЕНИЕ № 291 от 14 марта 2024 года
О внесении изменений в решение Совета МОГО «Ухта» от
26.10.2023 №245 «Об утверждении Прогнозного плана приватизации
муниципального имущества МОГО «Ухта» на 2024 год и плановый
период 2025 - 2026 годов»

Руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ
«О приватизации государственного и муниципального имущества», в
соответствии с Уставом муниципального округа «Ухта», решением
Совета МОГО «Ухта» от 21.11.2023 №254 «О правопреемстве
муниципальных правовых актов», Порядком управления и
распоряжения имуществом, находящимся в собственности
муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденным
решением Совета МОГО «Ухта» от 06.03.2008 №152, Совет
муниципального округа «Ухта» **РЕШИЛ:**

1. Внести в решение Совета МОГО «Ухта» от 26.10.2023 №245
«Об утверждении Прогнозного плана приватизации муниципального
имущества МОГО «Ухта» на 2024 год и плановый период 2025-2026
годов» (далее-решение) изменения следующего содержания:

В Прогнозном плане приватизации муниципального имущества
МОГО «Ухта» на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов,
утвержденном решением (приложение):

1.1. В третьем абзаце раздела I число «21 199 881,73» заменить
числом

«35 469 869,39».

1.2. Подраздел I раздела II дополнить позициями 17-21
следующего содержания:

17	Кадастровый номер 11:20:0602018:175, общественное (административное) здание, назначение: нежилое, количество этажей: 2, в том числе подземных 0	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, г. Ухта, ул. Горького, д. 10, строение 3	1968	821	I - IV квартал 2024 года (пункты с 17 по 20 одним лотом)
18	Кадастровый номер 11:20:0602018:127, учебный корпус, назначение: нежилое, количество этажей: 4, в том числе подземных 1	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, г. Ухта, ул. Горького, д. 10	1952	2362,1	
19	Кадастровый номер 11:20:0602018:171, бойлерная, назначение: нежилое, количество этажей: 1, в том числе подземных 0	Республика Коми, г. Ухта, ул. Горького, д. 10, строение 4	1968	25	
20	Кадастровый номер 11:20:0602018:585, нежилой корпус, назначение: нежилое, количество этажей: 4, в том числе подземных 0	Республика Коми, г. Ухта, ул. Горького, д. 10, строение 2	1961	2789,2	
21	Кадастровый номер 11:20:0602017:545, Общественный туалет, назначение: нежилое, количество этажей: 1, в том числе подземных 0	Республика Коми, г. Ухта, ул. Октябрьская	1970	36	I - IV квартал 2024 года

».

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета муниципального округа «Ухта» 6-го созыва по вопросам бюджета, экономической политики и предпринимательской деятельности.

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

**Председатель Совета
муниципального округа «Ухта»
А.В. Анисимов**

РЕШЕНИЕ № 292 от 14 марта 2024 года

Об утверждении Перечня недвижимого имущества, предлагаемого к передаче в государственную собственность Республики Коми из собственности муниципального округа «Ухта» Республики Коми

Руководствуясь частью 11 статьи 154 Федерального закона от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 2.1.6 Порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности МОГО «Ухта», утвержденного решением Совета МОГО «Ухта» от 06.03.2008 № 152, рассмотрев обращение Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Республики Коми от 12.05.2023 №04-04-18/3724, Совет муниципального округа «Ухта» РЕШИЛ:

1. Утвердить Перечень недвижимого имущества, предлагаемого к передаче в государственную собственность Республики Коми из собственности муниципального округа «Ухта» Республики Коми, согласно приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета муниципального округа «Ухта» Республики Коми 6-го созыва по вопросам бюджета, экономической политики и предпринимательской деятельности.

**Председатель Совета
муниципального округа «Ухта»
А.В. Анисимов**

**Приложение
к решению Совета
муниципального округа «Ухта»
от «14» марта 2024 № 292**

**ПЕРЕЧЕНЬ
недвижимого имущества, предлагаемого к передаче в
государственную собственность Республики Коми из собственности
муниципального округа «Ухта» Республики Коми**

№ п/п	Наименование имущества	Местоположение	Индивидуализирующие характеристики имущества
1	Сооружение «Автодорога Шудаяг - Заболотный»	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, г. Ухта	протяженность 463 м. кадастровый номер 11:20:0000000:1244 балансовая стоимость 10 879 844,00 рублей
2	Земельный участок 16д	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, г. Ухта, земельный участок 16д	общая площадь 13 157 +/- 57кв.м. кадастровый номер 11:20:0000000:1420 балансовая стоимость 13 157,00 рублей

РЕШЕНИЕ № 293 от 14 марта 2024 года

Об утверждении Порядка управления и распоряжения жилищным фондом, находящимся в собственности муниципального округа «Ухта» Республики Коми

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, пунктом 5 части 10 статьи 35 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 5 части 1, пунктом 25 части 2 статьи 33 Устава муниципального округа «Ухта», Совет муниципального округа «Ухта» РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок управления и распоряжения жилищным фондом, находящимся в собственности муниципального округа «Ухта» Республики Коми, согласно приложению к настоящему решению.

2. Отменить следующие решения Совета МОГО «Ухта»:

1) от 25.09.2012 №162 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения жилищным фондом, находящимся в собственности МОГО «Ухта»;

2) от 04.09.2013 № 231 «О внесении изменений в Положение о порядке управления и распоряжения жилищным фондом, находящимся в собственности МОГО «Ухта», утвержденное решением Совета МОГО «Ухта» от 25.09.2012 № 162»;

3) от 23.04.2014 № 289 «О внесении изменений в Положение о порядке управления и распоряжения жилищным фондом, находящимся в собственности МОГО «Ухта», утвержденное решением Совета МОГО «Ухта» от 25.09.2012 № 162;

4) от 22.04.2015 № 398 «О внесении изменений в Положение о порядке управления и распоряжения жилищным фондом, находящимся в собственности МОГО «Ухта», утвержденное решением Совета МОГО «Ухта» от 25.09.2012 № 162;

5) от 30.08.2018 № 288 «О внесении изменений в Положение о порядке управления и распоряжения жилищным фондом, находящимся в собственности МОГО «Ухта», утвержденное решением Совета МОГО «Ухта» от 25.09.2012 № 162;

6) от 10.09.2019 № 352 «О внесении изменений в Положение о порядке управления и распоряжения жилищным фондом, находящимся в собственности МОГО «Ухта», утвержденное решением Совета МОГО «Ухта» от 25.09.2012 № 162;

7) от 28.04.2020 № 426 «О внесении изменения в Положение о порядке управления и распоряжения жилищным фондом, находящимся в собственности МОГО «Ухта», утвержденное решением Совета МОГО «Ухта» от 25.09.2012 №162;

8) от 31.05.2022 № 146 «О внесении изменений в решение Совета МОГО «Ухта» от 25.09.2012 № 162 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения жилищным фондом, находящимся в собственности МОГО «Ухта»;

9) от 17.08.2023 № 233 «О внесении изменений в решение Совета МОГО «Ухта» от 25.09.2012 № 162 «Об утверждении Положения о

порядке управления и распоряжения жилищным фондом, находящимся в собственности МОГО «Ухта»;

10) от 26.10.2023 № 246 «О внесении изменений в решение Совета МОГО «Ухта» от 25.09.2012 № 162 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения жилищным фондом, находящимся в собственности МОГО «Ухта»».

3. Настоящее решение вступает после его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета муниципального округа «Ухта» Республики Коми 6-го созыва по вопросам бюджета, экономической политики и предпринимательской деятельности.

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

**Председатель Совета
муниципального округа «Ухта»
А.В. Анисимов**

Приложение к решению
Совета муниципального округа «Ухта»
от «14» марта 2024 г. № 293

ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ ЖИЛИЩНЫМ ФОНДОМ, НАХОДЯЩИМСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА «УХТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Основания разработки настоящего Порядка и регулируемые им отношения

1. Настоящий Порядок управления и распоряжения жилищным фондом, находящимся в собственности муниципального округа «Ухта» Республики Коми, разработан на основании и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными законами Российской Федерации, законами Республики Коми, нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации и Республики Коми, Уставом муниципального округа «Ухта» Республики Коми и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального округа «Ухта» Республики Коми.

2. Настоящий Порядок регулирует отношения, возникающие в связи с управлением и распоряжением органами местного самоуправления муниципального округа «Ухта» Республики Коми, иными органами и организациями жилищным фондом, находящимся в собственности муниципального округа «Ухта» Республики Коми (далее - муниципальный жилищный фонд), и определяет порядок управления и распоряжения данным фондом, которые включают в себя:

- 1) формирование и учет муниципального жилищного фонда;
- 2) предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда;
- 3) распоряжение жилыми помещениями муниципального жилищного фонда;
- 4) содержание муниципального жилищного фонда;
- 5) контроль использования и сохранности муниципального жилищного фонда;
- 6) иные вопросы, отнесенные законами Российской Федерации и Республики Коми, нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации и Республики Коми,

Уставом муниципального округа «Ухта» Республики Коми и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального округа «Ухта» Республики Коми к компетенции органов местного самоуправления в сфере управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом.

3. В целях настоящего Порядка:

1) под управлением муниципальным жилищным фондом понимается совокупность полномочий органов местного самоуправления муниципального округа «Ухта» Республики Коми по эффективному и рациональному использованию муниципального жилищного фонда, в том числе формирование, учет, предоставление, распоряжение;

2) под формированием муниципального жилищного фонда понимается совокупность действий органов местного самоуправления муниципального округа «Ухта» Республики Коми, направленных на поступление в муниципальную собственность жилых помещений, включение жилых помещений в муниципальный жилищный фонд социального использования, в муниципальный специализированный жилищный фонд с их отнесением к определенному виду жилых помещений данного фонда, в муниципальный жилищный фонд коммерческого использования и исключение жилых помещений из указанных фондов;

3) под учетом муниципального жилищного фонда понимается совокупность действий органов местного самоуправления муниципального округа «Ухта» Республики Коми по получению, экспертизе и хранению документов, содержащих сведения о жилых помещениях муниципального жилищного фонда, и внесение указанных сведений в реестр муниципальной собственности муниципального округа «Ухта» Республики Коми в объеме, необходимом для осуществления полномочий по управлению и распоряжению муниципальным жилищным фондом;

4) под предоставлением жилых помещений муниципального жилищного фонда понимается совокупность действий органов местного самоуправления муниципального округа «Ухта» Республики Коми, направленных на передачу жилых помещений муниципального жилищного фонда во временное или постоянное владение и/или пользование;

5) под распоряжением муниципальным жилищным фондом понимается совокупность действий органов местного самоуправления муниципального округа «Ухта» Республики Коми, направленных на отчуждение, в том числе в порядке приватизации, жилых помещений муниципального жилищного фонда;

6) под содержанием муниципального жилищного фонда понимается совокупность действий органов местного самоуправления муниципального округа «Ухта» Республики Коми, направленных на оплату расходов по обеспечению муниципального жилищного фонда;

7) под контролем понимается совокупность действий органов местного самоуправления муниципального округа «Ухта» Республики Коми по поддержанию сохранности муниципального жилищного фонда, его надлежащего санитарного и технического состояния, создание благоприятных и безопасных условий проживания граждан в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, по контролю использования муниципального жилищного фонда.

Статья 2. Состав и виды муниципального жилищного фонда

1. В состав муниципального жилищного фонда входят жилые помещения, перешедшие в собственность муниципального округа «Ухта» Республики Коми по установленным законодательством основаниям и в порядке, им определенном.

2. В зависимости от цели использования, муниципальный жилищный фонд подразделяется на следующие виды:

- 1) муниципальный жилищный фонд социального использования;
- 2) муниципальный специализированный жилищный фонд;
- 3) муниципальный жилищный фонд коммерческого использования.

Статья 3. Органы и организации, уполномоченные владеть, пользоваться, управлять и распоряжаться жилыми помещениями муниципального жилищного фонда муниципального округа «Ухта» Республики Коми

1. Муниципальному округу «Ухта» Республики Коми как собственнику, принадлежат права владения, пользования и распоряжения муниципальным жилищным фондом.

2. Органами, уполномоченными от имени муниципального округа «Ухта» Республики Коми владеть, пользоваться, управлять и распоряжаться жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, являются Совет муниципального округа «Ухта», администрация муниципального округа «Ухта» Республики Коми, отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального округа «Ухта» Республики Коми, а также подведомственные им организации в пределах полномочий, предоставленных им законами Российской Федерации и Республики Коми, нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации и Республики Коми, Уставом муниципального округа «Ухта» Республики Коми, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального округа «Ухта» Республики Коми и настоящим Порядком.

3. Жилые помещения муниципального жилищного фонда могут быть переданы в наем, безвозмездное пользование, обменены, предоставлены взамен, отчуждены, в том числе в порядке приватизации, а также переведены в нежилой фонд.

Специализированные жилые помещения не подлежат отчуждению, за исключение случаев, предусмотренных статьей 24 настоящего Порядка.

Глава 2. ПОЛНОМОЧИЯ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА «УХТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ, ОТРАСЛЕВЫХ (ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ) ОРГАНОВ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА «УХТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ВОПРОСАМ УПРАВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ЖИЛИЩНЫМ ФОНДОМ

Статья 4. Полномочия представительного органа местного самоуправления муниципального округа «Ухта» Республики Коми - Совета муниципального округа «Ухта» Республики Коми по вопросам управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом

Совет муниципального округа «Ухта» Республики Коми:

1) определяет порядок управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом, в том числе муниципальным жилищным фондом социального и коммерческого использования, муниципальным специализированным жилищным фондом;

2) устанавливает нормы предоставления площади жилого помещения по договорам социального найма, найма служебного жилого помещения, а также размер общей площади жилого помещения, предоставляемого по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

3) устанавливает учетную норму площади жилого помещения;

4) устанавливает размер платы за пользование жилым помещением (платы за наем), за содержание и ремонт жилого помещения в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

5) определяет порядок управления многоквартирными домами, все помещения в которых находятся в муниципальной собственности;

6) принимает решения о передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в государственную собственность Российской Федерации и Республики Коми;

7) принимает решения о приеме жилых помещений из государственной собственности Российской Федерации и Республики Коми в муниципальную собственность муниципального округа «Ухта» Республики Коми;

8) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законами Российской Федерации, законами Республики Коми, нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации и Республики Коми, Уставом муниципального округа «Ухта» Республики Коми и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального округа «Ухта» Республики Коми.

Статья 5. Полномочия исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления муниципального округа «Ухта» Республики Коми - администрации муниципального округа «Ухта» Республики Коми по вопросам управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом

Администрация муниципального округа «Ухта» Республики Коми:

1) управляет и распоряжается муниципальным жилищным фондом в соответствии с законами Российской Федерации, законами Республики Коми, нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации и Республики Коми, Уставом муниципального округа «Ухта» Республики Коми, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального округа «Ухта» Республики Коми и настоящим Порядком;

2) организует строительство и содержание муниципального жилищного фонда, создает условия для жилищного строительства на территории муниципального округа «Ухта» Республики Коми;

3) осуществляет общее руководство отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального округа «Ухта» Республики Коми, муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями по вопросам управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом;

4) принимает решение о приеме жилых помещений от граждан и организаций различных форм собственности в муниципальную собственность на безвозмездной основе;

5) принимает решение о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущей(-им) для целей предоставления ей (ему) по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

6) принимает решение о предоставлении по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам;

7) принимает решение о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда в безвозмездное пользование;

8) принимает решение о приватизации служебных жилых помещений;

9) принимает решение об изъятии жилых помещений при изъятии соответствующего земельного участка для муниципальных нужд;

10) принимает решение об отнесении жилых помещений муниципального жилищного фонда к жилым помещениям муниципального жилищного фонда социального и коммерческого использования, муниципального специализированного жилищного фонда, а также об исключении жилых помещений из указанных фондов;

11) принимает решение о признании помещений жилыми помещениями, жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции;

12) принимает решение о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения;

13) принимает решение о согласовании переустройства и перепланировки жилых помещений;

14) устанавливает размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

15) обеспечивает определение дохода граждан и постоянно проживающих совместно с ними членов их семей и стоимости подлежащего налогообложению их имущества в целях признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в порядке, установленном нормативно-правовым актом Республики Коми;

16) обеспечивает ведение учета граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, принимает решения о постановке и об отказе в постановке граждан на учет;

17) обеспечивает ведение учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

18) устанавливает порядок учета заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

19) обеспечивает ведение учета заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

20) устанавливает максимальный размер дохода граждан и постоянно проживающих совместно с ними членов их семей и стоимости подлежащего налогообложению их имущества в целях признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

21) устанавливает требования к порядку, форме и срокам информирования граждан, принятых на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, о количестве жилых помещений, которые могут быть предоставлены по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (в том числе к перечню сведений, периодичности, форме и месту их предоставления, периодичности, форме и месту размещения информации);

22) осуществляет отдельные государственные полномочия органов государственной власти Республики Коми на обеспечение граждан жилыми помещениями, переданные федеральными законами и законами Республики Коми;

23) обеспечивает ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда;

24) утверждает административные регламенты оказания муниципальных услуг в сфере управления и распоряжения жилыми помещениями муниципального жилищного фонда;

25) утверждает планы и долгосрочные целевые программы в сфере жилищных правоотношений;

26) организует ремонт жилых помещений муниципального жилищного фонда;

27) осуществляет контроль исполнения муниципальных правовых актов по вопросам управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом;

28) разрабатывает, утверждает и реализует на территории муниципального округа «Ухта» Республики Коми муниципальные программы по вопросам управления и содержания муниципального жилищного фонда;

29) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законами Российской Федерации, законами Республики Коми, нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации и Республики Коми, Уставом муниципального округа «Ухта» Республики Коми и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального округа «Ухта» Республики Коми;

30) в пределах предоставленных полномочий издает постановления и распоряжения по вопросам управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом.

Статья 6. Осуществление отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального округа «Ухта» Республики Коми функций администрации муниципального округа «Ухта» Республики Коми по реализации ее полномочий в сфере управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом

1. Отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального округа «Ухта» Республики Коми осуществляют функции администрации муниципального округа «Ухта» Республики Коми по реализации ее полномочий в сфере управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом в пределах их компетенции, установленной настоящим Порядком и положениями об этих органах.

2. Муниципальное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации муниципального округа «Ухта» Республики Коми (далее - МУ «УЖКХ») в пределах полномочий, предоставленных настоящим Порядком и Положением о МУ «УЖКХ»:

1) участвует в комиссионных осмотрах на соответствие жилых помещений муниципального жилищного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;

2) осуществляет координацию деятельности организаций отрасли жилищно-коммунального комплекса и оперативный контроль за содержанием и эксплуатацией жилых зданий, в которых имеются помещения, находящиеся в муниципальной собственности, входящих в сферу деятельности МУ «УЖКХ»;

3) заключает от лица собственника муниципальных помещений в многоквартирных (жилых) домах договоры управления многоквартирными (жилыми) домами, договоры оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирных домах;

4) инициирует от лица органа местного самоуправления, в установленных законодательством случаях, и от лица собственника муниципальных помещений в многоквартирных домах общие собрания собственников помещений в таких домах;

5) организует и проводит открытые конкурсы по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами в установленных законодательством случаях;

6) организует работу межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории муниципального округа «Ухта» Республики Коми;

7) передает на рассмотрение межведомственной комиссии заявления и документы о признании жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания, многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции;

8) в соответствии с решением межведомственной комиссии готовит и передает на подписание заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

9) разрабатывает, реализует совместно с иными отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального округа «Ухта» Республики Коми муниципальные программы:

а) капитального ремонта и сноса жилых помещений муниципального жилищного фонда, в том числе многоквартирных домов;

б) направленные на обеспечение граждан жилыми помещениями, в том числе программы переселения граждан из жилых помещений муниципального жилищного фонда, признанных непригодными для проживания, и многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими сносу или реконструкции;

10) разрабатывает и вносит на рассмотрение проекты муниципальных правовых актов в сфере управления жилищным фондом в установленных законодательством случаях.

3. Отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального округа «Ухта» Республики Коми - Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального округа «Ухта» Республики Коми (далее - Комитет по управлению муниципальным имуществом) в пределах полномочий, предоставленных настоящим Порядком и Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом:

1) осуществляет функцию администрации муниципального округа «Ухта» Республики Коми по формированию и учету муниципального жилищного фонда, предоставлению и распоряжению жилыми помещениями муниципального жилищного фонда;

2) принимает решения о передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования в собственность граждан;

3) оформляет документы для государственной регистрации права муниципальной собственности на жилые помещения, представляет интересы муниципального округа «Ухта» Республики Коми в органе, осуществляющем функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) заключает от имени муниципального округа «Ухта» Республики Коми по основаниям, установленным законами Российской Федерации, законами Республики Коми, нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации и Республики Коми, Уставом муниципального округа «Ухта» Республики Коми и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального округа «Ухта» Республики Коми, сделки по приобретению в муниципальную собственность жилых помещений у физических и юридических лиц;

5) заключает от имени муниципального округа «Ухта» Республики Коми по основаниям, установленным законами Российской Федерации, законами Республики Коми, нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации и Республики Коми, Уставом муниципального округа «Ухта» Республики Коми и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального округа «Ухта» Республики Коми, сделки по отчуждению жилых помещений муниципального жилищного фонда (долей в праве собственности на жилые помещения муниципального жилищного фонда), в том числе в порядке приватизации;

6) заключает от имени муниципального округа «Ухта» Республики Коми договоры социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального округа «Ухта» Республики Коми, договоры коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального округа «Ухта» Республики Коми, договоры безвозмездного пользования (договоры ссуды) муниципальным имуществом муниципального округа «Ухта» Республики Коми, договоры найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

7) осуществляет подготовку документов для распределения (предоставления) жилых помещений муниципального жилищного фонда с учетом ввода новых и заселения освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда;

8) разрабатывает проекты постановлений администрации муниципального округа «Ухта» Республики Коми о предоставлении гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда социального, коммерческого использования, жилых помещений муниципального жилищного фонда;

9) ведет учет жилых помещений муниципального жилищного фонда;

10) ведет учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда;

11) ведет учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

12) осуществляет информирование граждан, принятых на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, о количестве жилых помещений, которые могут быть предоставлены по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

13) ведет учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда;

14) осуществляет полномочия наймодателя по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, заключает от имени муниципального округа «Ухта» Республики Коми соответствующие договоры;

15) дает в письменной форме согласие на вселение нанимателем в занимаемое им по договору социального найма жилое помещение муниципального жилищного фонда других граждан в качестве проживающих совместно с ним членов его семьи или отказывает в его выдаче;

16) дает в письменной форме согласие на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда между нанимателями данных помещений по договорам социального найма или отказывает в его выдаче;

17) обеспечивает соблюдение порядка заселения жилых помещений муниципального жилищного фонда;

18) обеспечивает выселение граждан из незаконно занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда, в том числе посредством обращения в суд от имени муниципального округа «Ухта» Республики Коми;

19) осуществляет контроль за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда;

20) организует комиссионные осмотры на соответствие жилых помещений муниципального жилищного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;

21) выработывает предложения по формированию муниципального жилищного фонда, в том числе по отнесению жилых помещений муниципального жилищного фонда к его определенному виду, подготавливает и вносит на рассмотрение соответствующие проекты постановлений;

22) выступает заказчиком на проведение оценки объектов муниципального жилищного фонда в соответствии с законодательством об оценочной деятельности;

23) реализует, отказывается от реализации преимущественного права покупки жилых помещений и/или долей в праве собственности на жилые помещения;

24) организует учет и оформление в муниципальную собственность муниципального округа «Ухта» Республики Коми объектов жилищного фонда, являющихся выморочным имуществом;

25) планирует, учитывает и финансирует расходы на капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов, на ремонт жилых помещений муниципального жилищного фонда

26) разрабатывает и вносит на рассмотрение проекты муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального округа «Ухта» Республики Коми в сфере управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом.

Глава 3. ФОРМИРОВАНИЕ И УЧЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

Статья 7. Формирование муниципального жилищного фонда

1. Муниципальный жилищный фонд формируется в результате:

1) строительства домов на основании заключенных муниципальных контрактов и последующего оформления права муниципальной собственности муниципального округа «Ухта» Республики Коми на них;

2) приобретения жилых помещений по договорам участия в долевом строительстве, инвестиционным договорам, предусматривающим строительство многоквартирных домов и передачу жилых помещений, входящих в их состав, в муниципальную собственность муниципального округа «Ухта» Республики Коми;

3) приобретения жилых помещений по договорам купли-продажи, предусматривающим их передачу в муниципальную собственность муниципального округа «Ухта» Республики Коми;

4) передачи в муниципальную собственность муниципального округа «Ухта» Республики Коми в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, жилых помещений для предоставления гражданам, выселяемым из жилых помещений, расположенных на застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, во исполнение решений о развитии застроенной территории;

5) совершения иных, помимо предусмотренных пунктами 1 - 4 данной части настоящей статьи, сделок, в результате исполнения которых жилые помещения передаются в муниципальную собственность муниципального округа «Ухта» Республики Коми, в том числе в результате исполнения договоров дарения (пожертвования), безвозмездной передачи и завещаний, совершенных в пользу муниципального округа «Ухта» Республики Коми;

6) передачи жилых помещений из государственной собственности Российской Федерации или Республики Коми в муниципальную собственность муниципального округа «Ухта» Республики Коми;

7) перехода в порядке наследования по закону в муниципальную собственность муниципального округа «Ухта» Республики Коми объектов жилищного фонда, являющихся выморочным имуществом;

8) перевода нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности муниципального округа «Ухта» Республики Коми, в жилые помещения;

9) перехода жилых помещений в муниципальную собственность муниципального округа «Ухта» Республики Коми на основании судебных актов.

2. Включение (исключение) жилых помещений в муниципальный жилищный фонд и их отнесение к его определенному виду осуществляется постановлением администрации муниципального округа «Ухта» Республики Коми, исходя из потребностей и конъюнктуры рынка жилья в муниципальном округе «Ухта» Республики Коми, с учетом требований, предъявляемых к жилым помещениям определенного вида жилищного фонда законодательством Российской Федерации, и требований настоящего Порядка.

Статья 8. Условия и порядок отнесения жилых помещений муниципального жилищного фонда к его определенному виду

1. Отнесение жилых помещений к определенному виду муниципального жилищного фонда осуществляется на основании предложений Комитета по управлению муниципальным имуществом, подготовленных с учетом положений части 2 статьи 8 настоящего Порядка.

2. Отнесение жилых помещений к жилым помещениям муниципального жилищного фонда социального использования.

К муниципальному жилищному фонду социального использования относятся:

1) жилые помещения муниципального жилищного фонда, предоставленные гражданам по договорам социального найма и занимаемые ими на момент вступления в силу настоящего Порядка;

2) жилые помещения, в отношении которых принято решение об их включении в муниципальный жилищный фонд с отнесением к жилым помещениям муниципального жилищного фонда социального использования;

3) жилые помещения, в отношении которых принято решение об их включении в муниципальный жилищный фонд и не отнесенные к иным его видам.

3. Отнесение жилых помещений к жилым помещениям муниципального специализированного жилищного фонда.

Отнесение жилых помещений к жилым помещениям муниципального специализированного жилищного фонда осуществляется с соблюдением требований и в порядке, которые установлены уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Постановление администрации муниципального округа «Ухта» Республики Коми об отнесении жилого помещения к определенному виду жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда в течение трех рабочих дней со дня его принятия направляется в орган, осуществляющий функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

К муниципальному специализированному жилищному фонду относятся:

1) жилые помещения муниципального жилищного фонда, в отношении которых на момент вступления в силу настоящего Порядка принято решение о включении их в муниципальный специализированный жилищный фонд с отнесением к определенному виду жилых помещений данного фонда, в том числе занимаемые гражданами на основании договоров найма специализированного жилого помещения;

2) жилые помещения, в отношении которых принято решение о включении их в муниципальный специализированный жилищный фонд с отнесением к определенному виду жилых помещений данного фонда.

К жилым помещениям муниципального специализированного жилищного фонда (далее - специализированные жилые помещения) относятся:

1) служебные жилые помещения;

2) жилые помещения маневренного фонда;

3) жилые помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Использование жилого помещения в качестве специализированного жилого помещения допускается только после отнесения такого помещения к муниципальному специализированному жилищному фонду (далее - специализированный жилищный фонд) с соблюдением требований и в порядке, которые установлены уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

Под специализированные жилые помещения в многоквартирном доме могут использоваться как все жилые помещения такого дома, так и часть жилых помещений в этом доме.

3.1. Формирование специализированного жилищного фонда для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, осуществляется за счет и в объемах субвенций, предусмотренных в бюджете Республики Коми (федеральном бюджете) и предоставленного бюджету муниципального округа «Ухта» Республики Коми на осуществление полномочий по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из числа детей-сирот, и детей, оставшихся без попечения родителей или иных источников в рамках действующего законодательства Российской Федерации.

3.2. Специализированный жилищный фонд для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из числа детей-сирот, и детей, оставшихся без попечения родителей, формируется из жилых помещений и жилых домов:

1) Приобретенных в муниципальную собственность за счет средств, указанных в пункте 3.1 настоящей статьи.

2) Построенных за счет средств, указанных в пункте 3.1 настоящей статьи.

3) Реконструированных или отремонтированных за счет средств, указанных в пункте 3.1 настоящей статьи.

3.3. Администрация муниципального округа «Ухта» Республики Коми принимает постановление о включении жилого помещения в состав специализированного жилищного фонда для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не позднее 30 рабочих дней со дня принятия в муниципальную собственность муниципального округа «Ухта» Республики Коми указанных жилых помещений, а в случае, установленном пунктом 3 части 3.2 настоящей статьи, со дня подписания акта выполненных работ.

4. Отнесение жилых помещений к жилым помещениям муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

В муниципальный жилищный фонд коммерческого использования могут быть включены жилые помещения (комнаты), свободные от прав третьих лиц.

Статья 9. Учет муниципального жилищного фонда

1. Целью учета муниципального жилищного фонда является получение информации о местоположении, количественном и качественном составе, техническом состоянии, уровне благоустройства, стоимости объектов жилищного фонда и изменении данных показателей.

2. Учет муниципального жилищного фонда включает в себя деятельность, направленную на:

1) выявление жилых помещений муниципального жилищного фонда и их местоположения, осуществляемое в отношении освобождаемого жилья, а также жилых помещений, приобретенных в муниципальную собственность;

2) исключение жилых помещений в установленном порядке из состава муниципальной собственности муниципального округа «Ухта» Республики Коми по установленным законом или сделками основаниям;

3) ведение и хранение учетной документации объектов муниципального жилищного фонда.

3. Учет муниципального жилищного фонда состоит из количественного учета, качественного учета, учета по формам пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, по основаниям их предоставления в собственность, статуса, сохранения права на них за временно отсутствующими гражданами:

1) количественный учет осуществляется по количеству единиц (домов и жилых помещений в них) и по количеству общей и жилой площади жилых помещений муниципального жилищного фонда;

2) качественный учет осуществляется по санитарно-техническому состоянию и уровню благоустройства жилых помещений муниципального жилищного фонда применительно к условиям проживания в городе Ухте и его населенных пунктах - поселках сельского и городского типа;

3) по формам пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, основаниям их предоставления и распоряжения ими учет осуществляется в зависимости от оснований пользования, предоставления и распоряжения жилыми помещениями муниципального жилищного фонда (договоры аренды, найма, безвозмездного пользования, купли-продажи, иные сделки и основания, предусмотренные законодательством Российской Федерации);

4) по статусу жилых помещений муниципального жилищного фонда учет осуществляется в зависимости от их принадлежности к определенному виду муниципального жилищного фонда;

5) учет жилых помещений муниципального жилищного фонда, сохраняемых за временно отсутствующими гражданами, осуществляется в порядке бронирования.

4. Жилые помещения муниципального жилищного фонда, за исключением закрепленных на праве хозяйственного ведения и оперативного управления за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями соответственно, подлежат учету Комитетом по управлению муниципальным

имуществом в муниципальной казне муниципального округа «Ухта» Республики Коми.

5. Учет муниципального жилищного фонда осуществляется путем отражения сведений об объектах муниципального жилищного фонда:

1) в документах государственного учета жилищного фонда, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) в реестре муниципальной собственности муниципального округа «Ухта» Республики Коми;

3) в документах учета имущества муниципальной казны муниципального округа «Ухта» Республики Коми;

4) в перечне (перечнях) жилых помещений муниципального жилищного фонда по его видам в зависимости от целей использования.

6. Ведение реестра муниципальной собственности муниципального округа «Ухта» Республики Коми, перечня (перечней) жилых помещений муниципального жилищного фонда по его видам в зависимости от целей использования осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом.

7. Ведение перечня (перечней) предполагает включение жилого помещения муниципального жилищного фонда в перечень (перечни), внесение в него изменений, исключение жилого помещения муниципального жилищного фонда из перечня (перечней), на основании соответствующих постановлений администрации муниципального округа «Ухта» Республики Коми.

8. Порядок ведения перечня (перечней) устанавливается администрацией муниципального округа «Ухта» Республики Коми с учетом положений подпунктов 1 - 5 пункта 3 настоящей статьи.

9. Жилые помещения муниципального жилищного фонда, закрепленные на праве хозяйственного ведения и оперативного управления за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями соответственно, а также переданные по договорам безвозмездного пользования, учитываются Комитетом по управлению муниципальным имуществом отдельно.

Раздел II. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА И РАСПОРЯЖЕНИЕ ИМИ

Подраздел 1. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

Глава 4. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

Статья 10. Порядок и условия предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма

1. Жилые помещения муниципального жилищного фонда социального использования предоставляются по договору социального найма или договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования на основании постановления администрации муниципального округа «Ухта» Республики Коми.

2. Жилые помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма предоставляются малоимущим и иным определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Республики Коми категориям граждан, признанных по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Республики Коми основаниям нуждающимися в жилых помещениях.

3. Жилые помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма предоставляются гражданам в порядке очередности исходя из времени принятия их на учет, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

4. Граждане, проживающие в служебных жилых помещениях муниципального жилого фонда более 5-ти лет, при отсутствии принадлежащих им на праве собственности или на условиях

социального найма жилых помещений на территории муниципального округа «Ухта» вправе заключить договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда помещения в случаях, если такие граждане являются:

1) членами семьи военнослужащих, должностных лиц, сотрудников органов внутренних дел, органов федеральной службы безопасности, таможенных органов Российской Федерации, органов государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, погибших (умерших) или пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы или служебных обязанностей;

2) пенсионерами по старости (после выхода на пенсию по окончании трудовых отношений при наличии непрерывного стажа работы не менее семи лет в органе местного самоуправления муниципального округа «Ухта» Республики Коми, муниципальном унитарном предприятии, муниципальном учреждении, на выборной должности в органе местного самоуправления муниципального округа «Ухта» Республики Коми);

3) членами семьи работника, которому было предоставлено служебное жилое помещение и который умер;

4) инвалидам I или II групп, инвалидность которых наступила вследствие трудового увечья по вине работодателя, инвалиды I или II групп, инвалидность которых наступила вследствие профессионального заболевания в связи с исполнением трудовых обязанностей, инвалидам из числа военнослужащих, ставших инвалидами I или II групп вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с исполнением обязанностей военной службы, семьям, имеющим в своем составе детей-инвалидов, инвалидов с детства.

5. Порядок деятельности Комитета по управлению муниципальным имуществом и администрации муниципального округа «Ухта» Республики Коми по реализации ее функции по выдаче (отказу в выдаче) согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования устанавливается соответствующим административным регламентом.

Статья 11. Случаи заключения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (внесения в него изменений) без принятия постановления администрации муниципального округа «Ухта» Республики Коми

Заключение договора социального найма жилого помещения (внесение в него изменений) без принятия постановления администрации муниципального округа «Ухта» Республики Коми о предоставлении жилого помещения осуществляется в случаях, если:

1) гражданин, проживающий в жилом помещении муниципального жилищного фонда социального использования на основании ордера на жилое помещение, выданного до 1 марта 2005 года, желает заключить договор социального найма на занимаемое жилое помещение;

2) наниматель жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма или на основании ордера на жилое помещение, выданного до 1 марта 2005 года, желает вселить в занимаемое им жилое помещение других граждан в качестве членов своей семьи;

3) граждане, проживающие в одной квартире муниципального жилищного фонда социального использования, пользующиеся в ней жилыми помещениями на основании отдельных договоров социального найма или ордеров на жилое помещение, выданных до 1 марта 2005 года, и объединившиеся в одну семью, требуют заключения с кем-либо из них одного договора социального найма всех занимаемых ими жилых помещений;

4) дееспособный член семьи нанимателя жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма или на основании ордера на жилое помещение, выданного до 1 марта 2005 года, требует признания себя нанимателем по ранее заключенному договору социального найма вместо первоначального нанимателя, в том числе в случае смерти нанимателя.

Статья 12. Обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, предоставленными по договорам социального найма

Обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, между нанимателями данных помещений осуществляется в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

Статья 13. Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма взамен занимаемого жилого помещения

1. Взамен жилого помещения, используемого по договору социального найма, гражданам может быть предоставлено жилое помещение муниципального жилищного фонда меньшей площадью, но не ниже нормы предоставления жилого помещения по договору социального найма, установленной по муниципальному округу «Ухта» Республики Коми. При этом прежний договор социального найма расторгается и заключается новый договор в отношении жилого помещения, полученного в результате замены.

2. Предоставление гражданам нового жилого помещения по договору социального найма осуществляется на основании заявлений граждан в течение 3 месяцев со дня подачи соответствующего заявления.

Статья 14. Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования в коммунальной квартире

Предоставление освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования в коммунальной квартире осуществляется в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

Глава 5. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

Статья 15. Виды предоставляемых жилых помещений специализированного жилищного фонда и нормы их предоставления

1. Служебные жилые помещения предоставляются гражданам в виде отдельной квартиры или комнаты.

2. В качестве жилых помещений маневренного фонда предоставляются жилые помещения, в том числе комнаты, из расчета не менее шести квадратных метров жилой площади на одного человека.

С письменного согласия гражданина в качестве жилого помещения маневренного фонда ему может быть предоставлено помещение площадью меньшей, относительно норм, установленных частью 2 настоящей статьи.

3. В качестве жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, предоставляются жилые помещения, отвечающие санитарным и техническим правилам и нормам, требованиям пожарной безопасности и иным требованиям законодательства Российской Федерации, благоустроенные применительно к условиям населенного пункта, площадью не менее четырнадцати квадратных метров и не более тридцати восьми квадратных метров общей площади на одного человека.

Статья 16. Основания и условия предоставления специализированных жилых помещений

1. Основания и условия предоставления специализированных жилых помещений определяются жилищным законодательством и настоящей главой.

2. Специализированные жилые помещения предоставляются на основании постановления администрации муниципального округа «Ухта» Республики Коми, по договорам найма специализированных жилых помещений.

3. Специализированные жилые помещения, за исключением жилых помещений маневренного фонда, предоставляются гражданам, не обеспеченным жилыми помещениями в г. Ухте, его отдельных поселках городского, сельского типов, селах и деревнях на территории муниципального округа «Ухта» Республики Коми.

3.1. Не обеспеченными жилыми помещениями признаются граждане:

- не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы.

При наличии у гражданина или членов его семьи на праве собственности или по договору социального найма нескольких жилых помещений, обеспеченность жилыми помещениями определяется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

4. Служебные жилые помещения предоставляются гражданам, состоящим в трудовых отношениях с органами местного самоуправления муниципального округа «Ухта» Республики Коми, муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями, гражданам, избранным на выборные должности в органы местного самоуправления муниципального округа «Ухта» Республики Коми.

5. Жилые помещения маневренного фонда предоставляются для временного проживания:

1) граждан в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

2) граждан, утративших жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

3) граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

4) граждан, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

5) граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации (обстоятельство или обстоятельства, которые ухудшают условия жизнедеятельности гражданина и последствия которых он не может преодолеть самостоятельно), не состоящих на учете у врача-психиатра и врача-нарколога и относящихся к следующим категориям:

5.1) инвалиды, семьи, имеющие детей-инвалидов;

5.2) граждане, имеющие вступившее в силу решение суда о выселении из жилого помещения, если такое помещение является для них единственным;

5.3) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и дети, оставшиеся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо

собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным, по достижении ими возраста 18 лет либо в случае приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия до фактического предоставления им благоустроенных жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений;

5.4) граждане, страдающие тяжелой формой хронического заболевания, включенного в Перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный Приказом Минздрава России от 29.11.2012 №987н;

5.5) граждане, проживающие на территории муниципального округа «Ухта» Республики Коми, попавшей в зону подтопления в весенний период;

5.6) граждане, у которых жилое помещение пострадало в результате пожара;

6) иных граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. Жилые помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, предоставляются гражданам, указанным в статье 98.1 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Основания, условия и порядок предоставления жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, определяются законодательством Российской Федерации и Республики Коми.

Статья 17. Учет граждан, претендующих на предоставление специализированных жилых помещений

Ведение учета граждан, претендующих на предоставление специализированных жилых помещений, осуществляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Республики Коми.

Статья 18. Порядок предоставления служебных жилых помещений

1. Граждане, претендующие на предоставление служебного жилого помещения подают в Комитет по управлению муниципальным имуществом заявление о предоставлении жилого помещения с приложением к нему следующих документов:

а) копии паспорта или иных документов, удостоверяющих личность и подтверждающих гражданство Российской Федерации, заявителя и членов его семьи;

б) ходатайства руководителя органа местного самоуправления, муниципального унитарного предприятия или муниципального учреждения, где работает (проходит службу) гражданин, о предоставлении ему служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии;

в) копии трудовой книжки, заверенной по месту работы (службы);

г) копии служебного контракта (трудового договора) либо копии распорядительного акта о назначении на должность;

д) документов, подтверждающих родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельства о рождении детей, свидетельства о заключении или расторжении брака и другие);

е) документов, подтверждающих наличие согласия лиц, указанных в качестве членов семьи гражданина, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия гражданина действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган местного самоуправления;

ж) правоустанавливающих документов на жилые помещения гражданина и членов его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2. Сведения, подтверждающие обеспеченность гражданина, членов его семьи жилыми помещениями на территории муниципального округа «Ухта» Республики Коми, сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания) гражданина, члена его семьи на территории Российской Федерации Комитет по управлению муниципальным имуществом запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3. Основаниями для отказа в предоставлении служебного жилого помещения являются:

- 1) представление заявителем неполного перечня документов, указанных в части 1 настоящей статьи;
- 2) обеспеченность заявителя и членов его семьи жилыми помещениями на территории муниципального округа «Ухта» Республики Коми;
- 3) представление документов лицом, не имеющим права на получение служебного жилого помещения;
- 4) отсутствие свободного служебного жилого помещения.

4. По результатам рассмотрения документов в течение тридцати рабочих дней со дня получения заявления и документов, указанных в частях 1 и 2 настоящей статьи, принимается одно из решений:

- 1) о предоставлении служебного жилого помещения;
- 2) об отказе в предоставлении служебного жилого помещения.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении служебного жилого помещения, Комитет по управлению муниципальным имуществом в течение семи рабочих дней направляет или вручает гражданину письменный мотивированный отказ в предоставлении служебного жилого помещения.

5. В течение десяти рабочих дней со дня принятия постановления администрации муниципального округа «Ухта» Республики Коми о предоставлении служебного жилого помещения Комитет по управлению муниципальным имуществом заключает с заявителем договор найма служебного жилого помещения и передает данное помещение по акту приема-передачи.

Расторжение и прекращение договора найма служебных жилых помещений, выселение граждан из данных жилых помещений производятся по основаниям и в порядке, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации.

Статья 19. Порядок предоставления жилых помещений маневренного фонда

1. Граждане, претендующие на предоставление жилого помещения маневренного фонда, подают в Комитет по управлению муниципальным имуществом заявление о предоставлении жилого помещения с приложением к нему следующих документов:

- а) копии паспорта или иных документов, удостоверяющих личность и подтверждающих гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи;
- б) документов, подтверждающих родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельства о рождении детей, свидетельства о заключении или расторжении брака и другие);
- в) документов, подтверждающих наличие согласия лиц, указанных в качестве членов семьи гражданина, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия гражданина действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган местного самоуправления;
- г) правоустанавливающих документов на жилые помещения гражданина и членов его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

д) заверенные копии документов, подтверждающих факт утраты жилого помещения в результате обращения взыскания на это жилое помещение (представляются гражданами, указанными в пункте 2 статьи 95 Жилищного кодекса Российской Федерации).

2. Сведения, подтверждающие обеспеченность гражданина, членов его семьи жилыми помещениями на территории муниципального округа «Ухта» Республики Коми, сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания) гражданина, члена его семьи на территории Российской Федерации Комитет по управлению муниципальным имуществом запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3. Основаниями для отказа в предоставлении жилого помещения маневренного фонда являются:

- 1) представление заявителем неполного перечня документов, указанных в части 1 настоящей статьи;
- 2) наличие у заявителя, членов его семьи в муниципальном округе «Ухта» Республики Коми жилого помещения, принадлежащего ему или членам его семьи на праве собственности, и (или) жилого помещения, занимаемого ими по договору социального найма;
- 3) представление документов лицом, не имеющим права на получение жилого помещения маневренного фонда;
- 4) отсутствие свободного жилого помещения маневренного фонда.

4. По результатам рассмотрения документов в течение тридцати рабочих дней со дня получения заявления и документов, указанных в частях 1 и 2 настоящей статьи, администрация муниципального округа «Ухта» Республики Коми принимает одно из следующих решений:

- 1) о предоставлении жилого помещения маневренного фонда;
- 2) об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда Комитет по управлению муниципальным имуществом в течение семи рабочих дней направляет или вручает гражданину письменный мотивированный отказ в предоставлении жилого помещения маневренного фонда.

5. В течение десяти дней с даты принятия постановления администрации муниципального округа «Ухта» Республики Коми о предоставлении жилого помещения маневренного фонда, Комитет по управлению муниципальным имуществом заключает договор найма жилого помещения маневренного фонда и передает помещение по акту приема-передачи.

Расторжение и прекращение договора найма жилого помещения маневренного фонда, выселение граждан из него производятся по основаниям и в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации.

Статья 20. Порядок предоставления жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

1. Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по договорам найма специализированных жилых помещений осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми.

2. Жилые помещения, предназначенные для проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по договорам найма специализированных жилых помещений не предоставляются иностранным гражданам, лицам без гражданства, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное.

3. Жилые помещения, предназначенные для проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, предоставляются гражданам, достигшим возраста 18 лет, а также в случае приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия,

включенным в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями.

В случаях, предусмотренных законодательством Республики Коми, жилые помещения могут быть предоставлены детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей до достижения ими возраста 18 лет.

Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимавшие участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области имеют преимущественное право на обеспечение жилыми помещениями перед другими лицами, включенными в список в соответствии с п.3 ст.8 Федерального закона от №159-ФЗ.

4. Принятие решения о предоставлении жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей осуществляется на основании постановления администрации муниципального округа «Ухта» Республики Коми не позднее десяти календарных дней с даты принятия постановления администрации муниципального округа «Ухта» Республики Коми о включении жилых помещений в муниципальный специализированный жилищный фонд с их отнесением к виду жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. При этом в случае наличия согласия гражданина на предоставление жилого помещения допускается принятие решения о включении жилого помещения в специализированный жилищный фонд с одновременным принятием решения о предоставлении его гражданину.

В течение десяти дней с даты принятия постановления администрации муниципального округа «Ухта» Республики Коми о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Комитет по управлению муниципальным имуществом заключает с заявителем договор найма жилого помещения и передает помещение по акту приема-передачи.

Подраздел 2. РАСПОРЯЖЕНИЕ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

Глава 6. РАСПОРЯЖЕНИЕ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

Статья 21. Отчуждение жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования

1. Отчуждение жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования осуществляется исключительно в порядке приватизации в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и Законом Российской Федерации от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» на основании договора бесплатной передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования в собственность граждан.

2. Комитет по управлению муниципальным имуществом принимает решения о приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования и заключает договоры бесплатной передачи данных жилых помещений в собственность граждан.

3. Порядок деятельности Комитета по управлению муниципальным имуществом и администрации муниципального округа «Ухта» Республики Коми по реализации ее функции по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования устанавливается соответствующим административным регламентом.

Глава 7. РАСПОРЯЖЕНИЕ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

Статья 22. Распоряжение жилыми помещениями маневренного фонда

Жилые помещения маневренного фонда не подлежат отчуждению, передаче в аренду, сдаче внаем, за исключением случаев их предоставления в порядке, установленном жилищным законодательством и главой 5 настоящего Порядка.

Статья 23. Распоряжение служебными жилыми помещениями

Служебные жилые помещения не подлежат отчуждению, передаче в аренду, сдаче внаем, за исключением случаев их предоставления в порядке, установленном жилищным законодательством и главой 5 настоящего Порядка, а также случаев, указанных в статье 24 настоящего Порядка.

Статья 24. Отчуждение служебных жилых помещений в порядке приватизации

1. Приватизация служебных жилых помещений производится в соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда Российской Федерации».

2. Решение о приватизации служебных жилых помещений принимается в форме постановления администрации муниципального округа «Ухта» Республики Коми. Постановление администрации муниципального округа «Ухта» Республики Коми о приватизации служебного жилого помещения является основанием для заключения с гражданином договора бесплатной передачи жилого помещения в собственность граждан.

3. Решение о приватизации служебного жилого помещения принимается исключительно при соблюдении в совокупности следующих условий:

а) наличие непрерывного стажа работы нанимателя служебного жилого помещения не менее семи лет в органах местного самоуправления муниципального округа «Ухта» Республики Коми, муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях;

б) проживание нанимателя в служебном жилом помещении не менее пяти лет;

в) отсутствие у нанимателя и совместно проживающих с ним членов его семьи принадлежащих им на праве собственности жилых помещений, приобретенных ими в результате реализации права на приватизацию.

4. В случае смерти нанимателя служебного жилого помещения его приватизация членами семьи умершего осуществляется при соблюдении требований настоящей статьи, за исключением требований, содержащихся в пункте «б» части 3 настоящей статьи.

5. Решение о приватизации служебного жилого помещения может быть также принято в отношении лиц, указанных в части 2 статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации, при этом соблюдение условий части 3 настоящей статьи, за исключением ее пункта «в», не требуется.

6. Порядок деятельности Комитета по управлению муниципальным имуществом и администрации муниципального округа «Ухта» Республики Коми по реализации ее функции по принятию решения о приватизации служебных жилых помещений устанавливается соответствующим административным регламентом.

Глава 8. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РАСПОРЯЖЕНИЯ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

Статья 25. Продажа находящихся в муниципальной собственности муниципального округа «Ухта» Республики Коми освобожденных жилых помещений в коммунальных квартирах

1. Освобожденная комната в коммунальной квартире подлежит отчуждению по договору купли-продажи гражданам, проживающим в

данной квартире, которые обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления, при отсутствии в ней граждан, указанных в частях 1 и 2 статьи 59 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2. Решение о продаже освободившейся комнаты в коммунальной квартире принимается администрацией муниципального округа «Ухта» Республики Коми в форме постановления в течение 30 календарных дней после подачи заявления гражданами, указанными в пункте 1 настоящей статьи.

Указанное постановление является основанием для заключения Комитетом по управлению муниципальным имуществом с гражданами договора купли-продажи освободившейся комнаты в коммунальной квартире. Договор купли-продажи освободившейся комнаты в коммунальной квартире заключается в течение 10 календарных дней с даты принятия постановления администрации муниципального округа «Ухта» Республики Коми.

3. Стоимость освободившейся комнаты в коммунальной квартире, подлежащая включению в договор купли-продажи (цена договора), определяется в соответствии с отчетом об оценке ее рыночной стоимости в порядке, предусмотренном законодательством об оценочной деятельности. На основании заявления гражданина - покупателя (граждан - покупателей) ему (им) может быть предоставлена рассрочка оплаты освободившейся комнаты в коммунальной квартире, срок которой не может быть более трех лет.

4. В случае отказа граждан, указанных в пункте 1 настоящей статьи, от заключения договора купли-продажи освободившейся комнаты в коммунальной квартире вселение в нее осуществляется на основании договора социального найма в установленном жилищным законодательством порядке.

Статья 26. Продажа долей в праве общей долевой собственности на жилые помещения муниципального жилищного фонда муниципального округа «Ухта» Республики Коми

1. Доля в праве общей долевой собственности на жилое помещение, находящаяся в муниципальной собственности муниципального округа «Ухта» Республики Коми (далее - доля в праве), может быть продана с соблюдением требований статьи 250 Гражданского кодекса Российской Федерации иным участникам общей долевой собственности.

2. Решение о продаже доли в праве принимается администрацией муниципального округа «Ухта» Республики Коми в форме постановления. Постановление администрации о продаже доли в праве является основанием для заключения с гражданином (гражданами) договора купли-продажи доли в праве и должно содержать указание на ее стоимость.

3. Стоимость доли в праве, подлежащая включению в договор купли-продажи (цена договора), определяется в соответствии с отчетом об оценке ее рыночной стоимости в порядке, предусмотренном законодательством об оценочной деятельности. На основании заявления гражданина - покупателя (граждан - покупателей) ему (им) может быть предоставлена рассрочка оплаты доли в праве, срок которой не может быть более трех лет.

4. В случае, если желание приобрести долю в праве изъявляют более одного гражданина - участника общей долевой собственности на жилое помещение, то доля в праве подлежит продаже таким участникам, пропорционально принадлежащим им долям, если между ними не достигнуто иное соглашение.

Статья 27. Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда в безвозмездное пользование

1. Жилые помещения муниципального жилищного фонда могут быть предоставлены по договорам безвозмездного пользования органам государственной власти Российской Федерации и Республики Коми, их территориальным органам, подведомственным данным органам государственным учреждениям.

2. Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда органам и учреждениям, указанным в части 1 настоящей статьи, возможно при условии, если они осуществляют деятельность по противодействию преступности, коррупции, охране общественного порядка, собственности, обеспечивают общественную безопасность,

выполняют социально-экономические задачи, имеющие существенное значение для населения муниципального округа «Ухта» Республики Коми, в том числе в целях поддержки и развития здравоохранения, образования, культуры, физической культуры и спорта.

3. Жилые помещения муниципального жилищного фонда предоставляются в безвозмездное пользование на основании постановления администрации муниципального округа «Ухта» Республики Коми по договору безвозмездного пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда. Договор безвозмездного пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда должен быть заключен в течение 30 календарных дней с даты подачи заявления представителями органов и учреждений, указанных в части 1 настоящей статьи.

4. Жилые помещения муниципального жилищного фонда передаются в безвозмездное пользование органам и учреждениям, указанным в части 1 настоящей статьи, на срок не более пяти лет и исключительно в целях дальнейшего предоставления служащим (работникам) данных органов и учреждений в качестве служебных жилых помещений.

5. Переданные в установленном настоящей статьей порядке жилые помещения не подлежат бесплатной передаче в собственность граждан, которым они предоставлены органами и учреждениями, указанными в части 1 настоящей статьи.

Раздел III. СОДЕРЖАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА, КОНТРОЛЬ ЕГО СОХРАННОСТИ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

Глава 9. СОДЕРЖАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

Статья 28. Органы и организации, осуществляющие содержание муниципального жилищного фонда

1. Содержание муниципального жилищного фонда осуществляется управляющими организациями, в управлении которых находится муниципальный жилищный фонд, на основании заключенных договоров управления многоквартирными домами.

2. Права и законные интересы муниципального округа «Ухта» Республики Коми на общих собраниях собственников помещений в многоквартирных домах, общих собраниях товариществ собственников жилья (далее - общее собрание) представляет МУ УЖКХ в порядке, определяемом администрацией муниципального округа «Ухта» Республики Коми.

Статья 29. Порядок содержания муниципального жилищного фонда

1. Содержание и эксплуатация муниципального жилищного фонда осуществляется в соответствии с утвержденными правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда за свободный от проживания и прав третьих лиц счет средств местного бюджета и граждан-нанимателей.

2. До заселения жилых помещений муниципального жилищного фонда расходы на их содержание и коммунальные услуги несет Комитет по управлению муниципальным имуществом в порядке, установленном постановлением администрации муниципального округа «Ухта» Республики Коми.

3. В целях поддержания муниципального жилищного фонда в исправном состоянии администрация муниципального округа «Ухта» Республики Коми и/или уполномоченные ей отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального округа «Ухта» Республики Коми, муниципальные учреждения муниципального округа «Ухта» Республики Коми выступают заказчиками по осуществлению деятельности, связанной с ремонтом и содержанием жилых помещений муниципального жилищного фонда.

4. Управление многоквартирным домом, все помещения в котором находятся в муниципальной собственности муниципального округа «Ухта» Республики Коми, осуществляется в порядке, определенном решением Совета муниципального округа «Ухта» Республики Коми, на основании заключенного МУ УЖКХ договора управления данным домом с управляющей организацией, выбираемой по результатам открытого конкурса.

Глава 10. КОНТРОЛЬ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И СОХРАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

Статья 30. Органы, уполномоченные на осуществление контроля использования и сохранности муниципального жилищного фонда

Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление контроля использования и сохранности муниципального жилищного фонда, является администрация муниципального округа «Ухта» Республики Коми. Функции контроля использования и сохранности муниципального жилищного фонда администрации муниципального округа «Ухта» Республики Коми осуществляют МУ УЖКХ и Комитет по управлению муниципальным имуществом в пределах полномочий, установленных настоящим Порядком и положениями о них.

Статья 31. Порядок осуществления контроля использования и сохранности муниципального жилищного фонда

1. Порядок контроля использования и сохранности муниципального жилищного фонда определяется администрацией муниципального округа «Ухта» Республики Коми.

2. В целях контроля использования и сохранности муниципального жилищного фонда проводится обследование жилых помещений муниципального жилищного фонда на предмет соответствия предъявляемым к ним требованиям, организуемое МУ УЖКХ и/или Комитетом по управлению муниципальным имуществом.

Статья 32. Защита прав муниципального округа «Ухта» Республики Коми в отношении муниципального жилищного фонда

1. Защита прав муниципального округа «Ухта» Республики Коми в отношении муниципального жилищного фонда осуществляется в соответствии с законодательством.

2. Жилые помещения муниципального жилищного фонда могут быть истребованы из чужого незаконного владения в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

3. Органы местного самоуправления муниципального округа «Ухта» Республики Коми, отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального округа «Ухта» Республики Коми, осуществляющие права муниципального округа «Ухта» Республики Коми, предусмотренные настоящим Порядком, вправе требовать устранения нарушений своих прав и прав муниципального округа «Ухта» Республики Коми в сфере управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом.

Статья 33. Ответственность должностных лиц и прочие положения

1. Должностные лица органов местного самоуправления муниципального округа «Ухта» Республики Коми, отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального округа «Ухта» Республики Коми, принявшие решения в сфере управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом, противоречащие законодательству и настоящему Порядку и повлекшие ущерб муниципальному округу «Ухта» Республики Коми, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

2. В целях реализации полномочий в сфере управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом, предусмотренных настоящим Порядком, администрация муниципального округа «Ухта» Республики Коми вправе создавать комиссии, в том числе жилищные, рабочие группы, иные коллегиальные органы с привлечением должностных лиц органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов, муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений.

РЕШЕНИЕ № 294 от 14 марта 2024 года

Об утверждении Перечня недвижимого имущества, принимаемого в собственность муниципального округа «Ухта» Республики Коми из государственной собственности Российской Федерации

Руководствуясь частью 11 статьи 154 Федерального закона от 22.08.2004 №122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 2.1.7 Порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденного решением Совета МОГО «Ухта» от 06.03.2008 №152, рассмотрев обращение Территориального управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Республике Коми от 31.01.2024 №11-ТС/328, Совет муниципального округа «Ухта» **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Перечень недвижимого имущества, принимаемого в собственность муниципального округа «Ухта» Республики Коми из собственности Российской Федерации, согласно приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета муниципального округа «Ухта» Республики Коми 6-го созыва по вопросам бюджета, экономической политики и предпринимательской деятельности.

**Председатель Совета
муниципального округа «Ухта»
А.В. Анисимов**

Приложение
к решению Совета муниципального округа «Ухта»
от «14» марта 2024г. № 294

ПЕРЕЧЕНЬ недвижимого имущества, принимаемого в собственность муниципального округа «Ухта» Республики Коми из государственной собственности Российской Федерации

№ п/п	Наименование имущества	Адрес места нахождения имущества	Индивидуализирующие характеристики имущества
1	Жилое помещение - 1-комнатная квартира	Республика Коми, г. Ухта, ул. Подгорная, д.9, кв.70	площадь 33,5 кв.м. кадастровый номер 11:20:0608002:329 балансовая стоимость 1 750 000,00 руб.

РЕШЕНИЕ № 295 от 14 марта 2024 года Об увековечении памяти Героя Республики Коми Хлобыстова Анатолия Максимовича

В соответствии с Законом Республики Коми от 03.12.2012 № 103-РЗ «Об увековечении в Республике Коми памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц, а также исторических событий и памятных дат», Указом Главы Республики Коми от 16.07.2013 № 86 «О мерах по реализации Закона Республики Коми об увековечении в Республике Коми памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц, а также исторических событий и памятных дат», на основании решения Совета МОГО «Ухта» от 15.03.2023 № 204 «Об увековечении памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц, исторических событий и памятных дат в МОГО «Ухта», Совет муниципального округа «Ухта» **РЕШИЛ:**

1. Увековечить память Героя Республики Коми Хлобыстова Анатолия Максимовича в форме присвоения его имени МОУ СОШ № 19 по адресу: Республика Коми, г. Ухта, проезд Пионергорский, д. 5.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.

3. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета муниципального округа «Ухта» 6-го созыва по социальным вопросам.

**Председатель Совета
муниципального округа «Ухта»
А.В. Анисимов**

**РЕШЕНИЕ № 296 от 14 марта 2024 года
Об увековечении памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц,
исторических событий и памятных дат в муниципальном
округе «Ухта» Республики Коми**

Руководствуясь Законом Республики Коми от 03.12.2012 № 103-РЗ «Об увековечении в Республике Коми памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц, а также исторических событий и памятных дат», Указом Главы Республики Коми от 16.07.2013 № 86 «О мерах по реализации Закона Республики Коми об увековечении в Республике Коми памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц, а также исторических событий и памятных дат», и статьёй 33 Устава муниципального округа «Ухта», Совет муниципального округа «Ухта»
РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке увековечения на территории муниципального округа «Ухта» памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц в форме присвоения их имен объектам, находящимся на территории муниципального округа «Ухта», согласно приложению № 1 к настоящему решению.

2. Утвердить Положение о порядке увековечения на территории муниципального округа «Ухта» памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц, исторических событий и памятных дат в форме установки памятников, мемориальных досок, иных мемориальных сооружений на фасадах зданий, строений, сооружений, на земельных участках и (или) объектах, находящихся на территории муниципального округа «Ухта», согласно приложению № 2 к настоящему решению.

3. Поручить администрации муниципального округа «Ухта»:
- создать Комиссию по культурно-историческому наследию при администрации муниципального округа «Ухта»;
- утвердить Положение о Комиссии по культурно-историческому наследию при администрации муниципального округа «Ухта».

4. Отменить следующие решения Совета муниципального образования городского округа «Ухта»:
- от 15 марта 2023 г. № 204 «Об увековечении памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц, исторических событий и памятных дат в МОГО «Ухта»;
- от 17 августа 2023 г. № 223 «О внесении изменений в решение Совета МОГО «Ухта» от 15.03.2023 № 204 «Об увековечении памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц, исторических событий и памятных дат в МОГО «Ухта».

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета муниципального округа «Ухта» 6-го созыва по вопросам законодательства, местного самоуправления, депутатской этики и антикоррупционной деятельности.

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

**Председатель Совета муниципального округа «Ухта»
А.В. Анисимов**

Приложение №1
к решению Совета муниципального округа «Ухта»
от «14» марта 2024 г. № 296

**Положение
о порядке увековечения на территории муниципального округа
«Ухта» памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц в форме
присвоения их имен объектам, находящимся на территории
муниципального округа «Ухта»**

1. Настоящее положение определяет порядок увековечения на территории муниципального округа «Ухта» (далее – Положение) памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц (далее – заслуженные лица) в форме присвоения их имен объектам, находящимся на территории муниципального округа «Ухта».

2. Присвоение имен заслуженных лиц является одной из форм увековечения памяти на территории муниципального округа «Ухта» заслуженных лиц и может осуществляться не ранее, чем через 3 года после смерти заслуженного лица, память которого подлежит увековечению.

В отношении военнослужащих, погибших при защите Отечества и удостоенных звания Героя Российской Федерации, Героя Республики Коми или награжденных орденами Российской Федерации, увековечение памяти может осуществляться в более ранние сроки.

При решении вопроса об увековечении памяти заслуженного лица учитывается наличие или отсутствие иных форм увековечения заслуженного лица на территории муниципального округа «Ухта».

Не допускается присвоение двум (или более) организациям, а также закрепленным за указанными организациями объектам недвижимого имущества в пределах одного населенного пункта имени одного и того же заслуженного лица.

3. Предложения об увековечении памяти заслуженных лиц в форме присвоения их имен (далее – предложения об увековечении) рассматриваются Комиссией по культурно-историческому наследию при администрации муниципального округа «Ухта» (далее – Комиссия).

Решение об увековечении памяти заслуженных лиц в форме присвоения их имен принимается Советом муниципального округа «Ухта» на основании заключения Комиссии на ближайшем заседании Совета муниципального округа «Ухта» в установленном порядке.

4. Предложения об увековечении на территории муниципального округа «Ухта» вносят органы государственной власти Республики Коми, органы местного самоуправления в Республике Коми, юридические лица независимо от их организационно-правовой формы, общественные организации (далее - инициаторы).

5. Инициаторы предложения об увековечении представляют в МУ «Управление культуры» администрации муниципального округа «Ухта» Республики Коми (далее – МУ «Управление культуры») непосредственно или направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения в срок до 1 апреля текущего года следующие документы:

1) ходатайство по форме, согласно приложению к настоящему Положению;

2) письменное обоснование, содержащее сведения о заслуженном лице, память которого предлагается к увековечению, включая копии архивных документов, подтверждающих заслуги указанного лица;

3) письменное согласие законных представителей, наследников заслуженного лица, память которого предлагается к увековечению, с предлагаемой формой увековечения (при наличии законных представителей, наследников);

4) решение коллегиального органа управления или общего собрания (конференции) работников организации, которой предлагается присвоить имя заслуженного лица, поддерживающее представление об увековечении;

5) письменное предложение о финансировании работ по увековечению в форме присвоения имени заслуженного лица;

6) копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации организации, которой предлагается присвоить имя заслуженного лица.

6. Органом, ответственным за рассмотрение документов, представляемых инициатором, является МУ «Управление культуры».

6.1. Документы с предложением об увековечении от инициаторов, непосредственно, регистрируются секретарем МУ «Управление культуры» в день поступления в МУ «Управление культуры» с записью в журнал входящей корреспонденции; при направлении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – в день получения уведомления.

6.2. МУ «Управление культуры» проверяет документы, указанные в пункте 5 настоящего Положения, в течение 15 рабочих дней со дня их поступления в МУ «Управление культуры».

7. Основаниями для отказа в направлении на рассмотрение в Комиссию документов, указанных в пункте 5 настоящего Положения, являются:

1) непредставление или представление в неполном объеме документов, указанных в пункте 5 настоящего Положения; а также предоставление документов, указанных в пункте 5 настоящего Положения, не поддающихся прочтению.

2) наличие в представленных документах недостоверных сведений. (Недостоверными сведениями, в данном случае, является информация, не соответствующая официальным либо архивным фактам).

8. При наличии недостоверных или противоречивых сведений в представленных документах и (или) при несоответствии содержания и (или) оформления документов требованиям законодательства МУ «Управление культуры» осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности посредством направления в течение 5 рабочих дней со дня поступления в МУ «Управление культуры» документов, указанных в пункте 5 настоящего Положения, запросов в органы и организации, располагающие необходимой информацией. При этом предусмотренный в пункте 6 настоящего Положения срок рассмотрения и проверки документов, указанных в пункте 5 настоящего Положения, продлевается на срок не более чем 30 календарных дней, о чем сообщается инициатору путем направления письменного уведомления в течение 5 рабочих дней со дня направления соответствующего запроса. Уведомление о продлении срока рассмотрения документов подписывается начальником МУ «Управление культуры».

9. В случае отсутствия оснований для отказа в направлении на рассмотрение в Комиссию документов, указанных в пункте 5 настоящего Положения, МУ «Управление культуры» направляет данные документы на рассмотрение в Комиссию в срок до 01 мая текущего года, за исключением случая, указанного в пункте 13 настоящего Положения.

В случае наличия оснований для отказа в направлении на рассмотрение в Комиссию документов, указанных в пункте 5 настоящего Положения, МУ «Управление культуры» готовит обоснование для отказа.

10. МУ «Управление культуры» в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о направлении документов в Комиссию, направляет инициатору письменное уведомление о направлении документов, указанных в пункте 5 настоящего Положения, на рассмотрение в Комиссию или направляет уведомление об отказе в направлении документов с указанием причин отказа.

11. Инициатор имеет право повторно обратиться в МУ «Управление культуры» с предложением об увековечении после устранения предусмотренных пунктом 7 настоящего Положения оснований для отказа в направлении на рассмотрение в Комиссию документов, указанных в пункте 5 настоящего Положения.

12. Предложения об увековечении, поступившие позднее срока, установленного пунктом 5 настоящего Положения, рассматриваются в сроки, установленные в пункте 6 настоящего Положения, и направляются в Комиссию в срок до 01 мая следующего года.

13. Предложения об увековечении за счет средств инициатора рассматриваются в порядке, установленном пунктами 6-11 настоящего Положения и направляются на рассмотрение в Комиссию в течение 3 месяцев со дня их поступления в МУ «Управление культуры».

13.1. Организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь под руководством председателя Комиссии после направления МУ «Управление культуры» в Комиссию документов.

13.2. Секретарь Комиссии за 5 рабочих дней до назначенной даты заседания направляет по электронной почте копии документов, представленных инициатором, членам Комиссии для ознакомления.

14. Комиссия рассматривает поступившие от МУ «Управление культуры» документы, указанные в пункте 5 настоящего Положения и принимает по ним решение в течение 1 месяца со дня их поступления на рассмотрение в Комиссию.

15. По результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 5 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) о поддержке предложения об увековечении;
- 2) об отклонении предложения об увековечении.

15.1. Основаниями отклонения предложения об увековечении по решению Комиссии могут являться:

- наличие иных форм увековечения;
- наличие организации в пределах одного населенного пункта муниципального округа «Ухта», носящей имя одного и того же заслуженного лица.

16. Решение Комиссии о поддержке или отклонении предложения об увековечении оформляются протоколом в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

17. В случае принятия Комиссией решения о поддержке предложения об увековечении в предлагаемой инициатором форме МУ «Управление культуры» в течение 15 рабочих дней со дня получения протокола Комиссии готовит проект решения Совета муниципального округа «Ухта» об увековечении памяти выдающегося деятеля, заслуженного лица с приложением плана мероприятий по увековечению.

МУ «Управление культуры» в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения Совета муниципального округа «Ухта» готовит инициатору письменное уведомление о принятом Советом муниципального округа «Ухта» решении.

Уведомление подписывается начальником МУ «Управление культуры».

18. В случае принятия Комиссией решения об отклонении предложения об увековечении МУ «Управление культуры» в течение 10 рабочих дней со дня получения протокола Комиссии направляет инициатору письменное уведомление с указанием причин отклонения и возвращает документы с предложением об увековечении инициатору почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

19. В случае принятия Советом муниципального округа «Ухта» решения об отклонении предложения об увековечении МУ «Управление культуры» в течение 10 рабочих дней со дня получения решения направляет инициатору письменное уведомление с указанием причин отклонения и возвращает документы с предложением об увековечении инициатору почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Приложение
к Положению о порядке увековечения на территории
муниципального округа «Ухта»
памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц в форме
присвоения их имен объектам,
находящимся на территории муниципального округа «Ухта»,
утвержденному решением Совета муниципального округа «Ухта»
от «14» марта 2024 г. № 296

Начальнику
МУ «Управление культуры»

от _____

юр.адрес _____
почт.адрес _____
контактный телефон _____

Ходатайство

В соответствии с решением Совета муниципального округа «Ухта» от «__» _____ г. № __ прошу Вас рассмотреть вопрос увековечения памяти выдающегося деятеля (заслуженного лица)

.....
.....
.....
.....
.....

Прилагаются документы:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

«__» _____ 20__ г. _____

Подпись

ФИО

Приложение №2
к решению Совета муниципального округа «Ухта»
от «14» марта 2024 г. № 296

**Положение
о порядке увековечения на территории муниципального округа
«Ухта» памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц,
исторических событий и памятных дат в форме установки
памятников, мемориальных досок, иных мемориальных
сооружений на фасадах зданий, строений, сооружений, на
земельных участках и (или) объектах, находящихся на территории
муниципального округа «Ухта»**

1. Настоящее положение определяет порядок увековечения на территории муниципального округа «Ухта» (далее – Положение) памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц, исторических событий и памятных дат в форме установки памятников, мемориальных досок, иных мемориальных сооружений на фасадах зданий, строений, сооружений, на земельных участках и (или) объектах, находящихся на территории муниципального округа «Ухта».

2. Установка памятников, мемориальных досок, иных мемориальных сооружений является одной из форм увековечения на территории муниципального округа «Ухта» памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц, исторических событий и памятных дат.

3. Увековечение на территории муниципального округа «Ухта» памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц осуществляется не ранее, чем через 3 года после смерти лица, память которого подлежит увековечению.

Исторические события, памятные даты увековечиваются не ранее, чем через 40 лет после их свершения.

В отношении военнослужащих, погибших при защите Отечества и удостоенных звания Героя Российской Федерации, Героя Республики Коми или награжденных орденами Российской Федерации, увековечение памяти может осуществляться в более ранние сроки.

При решении вопроса об увековечении памяти заслуженного лица учитывается наличие или отсутствие иных форм увековечения заслуженного лица на территории муниципального округа «Ухта».

В память о выдающейся личности, заслуженного лица в пределах территории муниципального округа «Ухта» может быть установлена только одна мемориальная доска или другой памятный знак.

Установка мемориальных досок и других памятных знаков осуществляется за счет средств бюджета муниципального округа «Ухта» и (или) привлеченных средств инициаторов, предоставивших предложения по увековечению выдающихся деятелей, заслуженных лиц.

4. Предложения об увековечении на территории муниципального округа «Ухта» памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц, исторических событий и памятных дат (далее – предложение об увековечении) в форме установки памятников, мемориальных досок, иных мемориальных сооружений, на земельных участках и (или) объектах, находящихся на территории муниципального округа «Ухта» рассматриваются Комиссией по культурно-историческому наследию при администрации муниципального округа «Ухта» (далее – Комиссия).

Решение об увековечении на территории муниципального округа «Ухта» памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц, исторических событий и памятных дат в форме установки памятников, мемориальных досок, иных мемориальных сооружений, на земельных участках и (или) объектах, находящихся на территории муниципального округа «Ухта» принимается Советом муниципального округа «Ухта» на основании заключения Комиссии на ближайшем заседании Совета муниципального округа «Ухта» в установленном порядке.

5. Предложения об увековечении на территории муниципального округа «Ухта» вносят органы государственной власти Республики Коми, органы местного самоуправления в Республике Коми, юридические лица независимо от их организационно-правовой формы, общественные организации (далее - инициаторы).

6. Инициаторы предложения об увековечении представляют в МУ «Управление культуры» администрации муниципального округа «Ухта» Республики Коми (далее – МУ «Управление культуры») непосредственно или направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения в срок до 1 апреля текущего года следующие документы:

1) ходатайство с указанием и обоснованием формы увековечения, согласно приложению к настоящему Положению;

2) историко-биографическая или историческая справка, подтверждающая заслуги выдающегося деятеля, заслуженного лица или достоверность исторического события, памятной даты;

3) копии архивных документов, подтверждающие заслуги выдающегося деятеля, заслуженного лица или достоверность исторического события, памятной даты;

4) письменное предложение о месте установки памятника, мемориальной доски, иного мемориального сооружения с фотофиксацией предлагаемого места установки памятника, мемориальной доски, иного мемориального сооружения;

5) письменное предложение по виду мемориальной доски, памятнику, иному мемориальному сооружению, тексту надписи на памятнике, мемориальной доске, ином мемориальном сооружении;

6) письменная информация о собственнике здания, строения, сооружения, земельного участка, на котором предполагается установка памятника, мемориальной доски, иного мемориального сооружения с приложением документов, подтверждающих право собственности на здание, строение, сооружение, земельный участок;

7) письменное согласие собственника здания, строения, сооружения, земельного участка, пользователя (арендатора) здания, строения, сооружения, земельного участка на установку памятника, мемориальной доски, иного мемориального сооружения;

8) письменное согласие законных представителей, наследников выдающихся деятелей, заслуженных лиц, память которых предлагается к увековечению, с предполагаемой формой увековечения (при наличии законных представителей, наследников);

9) письменное предложение о финансировании (софинансировании) работ по проектированию, изготовлению, установке, последующему содержанию, ремонту и реставрации памятника, мемориальной доски, иного мемориального сооружения в случае, если инициатор принимает на себя обязательства по финансированию (софинансированию) указанных работ;

10) письменный расчет стоимости изготовления и установки памятника, мемориальной доски, иного мемориального сооружения.

В случае представления (направления) инициатором предложения об увековечении в форме установки памятника, мемориальной доски, иного мемориального сооружения на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения или в границах территории объекта культурного наследия местного (муниципального) значения инициатору необходимо наличие письменного согласования уполномоченного органа в области охраны памятников истории и культуры администрации муниципального округа «Ухта» - МУ «Управление культуры».

7. Органом, ответственным за рассмотрение документов, представляемых инициатором, является МУ «Управление культуры».

7.1. Документы с предложением об увековечении от инициаторов, непосредственно, регистрируются секретарем МУ «Управление культуры» в день поступления в МУ «Управление культуры» с записью в журнал входящей корреспонденции; при направлении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – в день получения уведомления.

7.2. МУ «Управление культуры» проверяет документы, указанные в пункте 6 настоящего Положения, в течение 15 рабочих дней со дня (с учетом особенностей, предусмотренных подпунктом 2 пункта 8, пунктами 9 и 10 настоящего Положения) их поступления в МУ «Управление культуры».

8. Основанием для отказа в направлении на рассмотрение в Комиссию документов, указанных в пункте 6 настоящего Положения, являются:

1) непредставление или представление в неполном объеме документов, указанных в подпунктах 1-10 пункта 6 настоящего Положения;

2) наличие в представленных документах недостоверных сведений

(Недостоверными сведениями, в данном случае, является информация, не соответствующая официальным либо архивным фактам).

3) отказ МУ «Управление культуры» в согласовании в случае рассмотрения предложения об установке памятника, мемориальной доски, иного мемориального сооружения на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения или в границах территории объекта культурного наследия.

9. При наличии противоречивых сведений о представляемых документах и (или) при несоответствии содержания и (или) оформления документов требованиям законодательства, МУ «Управление культуры» осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности посредством направления в течение 5 рабочих дней со дня поступления в МУ «Управление культуры» документов, указанных в пункте 6 настоящего Положения, запросов в органы и организации, располагающие необходимой информацией. При этом предусмотренный в пункте 7 настоящего Положения срок рассмотрения и проверки документов, указанных в пункте 6 настоящего Положения, продлевается начальником МУ «Управление культуры» на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается инициатору путем направления письменного уведомления в течение 5 рабочих дней со дня направления соответствующего запроса. Уведомление о продлении срока

рассмотрения документов подписывается начальником МУ «Управление культуры».

10. В случае отсутствия оснований для отказа в направлении на рассмотрение в Комиссию документов, указанных в пункте 6 настоящего Положения, МУ «Управление культуры» направляет данные документы на рассмотрение в Комиссию в срок до 01 мая текущего года, за исключением случая, указанного в пункте 14 настоящего Положения.

В случае наличия оснований для отказа в направлении на рассмотрение в Комиссию документов, указанных в пункте 6 настоящего Положения, МУ «Управление культуры» готовит уведомление об отказе в направлении.

11. МУ «Управление культуры» в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о направлении документов в Комиссию направляет инициатору письменное уведомление о направлении документов, указанных в пункте 6 настоящего Положения, на рассмотрение в Комиссию или направляет уведомление об отказе в направлении документов с указанием причин отказа.

11.1. Организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь под руководством председателя Комиссии после направления МУ «Управление культуры» в Комиссию документов.

11.2. Секретарь Комиссии за 5 рабочих дней до назначенной даты заседания направляет по электронной почте копии документов, представленных инициатором, членам Комиссии для ознакомления.

12. Инициатор имеет право повторно обратиться в МУ «Управление культуры» с предложением об увековечении после устранения предусмотренных пунктом 8 настоящего Положения оснований для отказа в направлении на рассмотрение в Комиссию документов, указанных в пункте 6 настоящего Положения.

13. Предложения об увековечении, поступившие позднее срока, установленного пунктом 6 настоящего Положения, рассматриваются в сроки, установленные в пункте 7 настоящего Положения, и направляются в Комиссию в срок до 01 мая следующего года.

14. Предложения об увековечении за счет средств инициатора рассматриваются в порядке, установленном пунктами 7-12 настоящего Положения и направляются на рассмотрение в Комиссию в течение 3 месяцев со дня их поступления в МУ «Управление культуры».

15. Комиссия рассматривает поступившие от МУ «Управление культуры» документы, указанные в пункте 6 настоящего Положения и принимает по ним решение в течение 1 месяца со дня их поступления на рассмотрение в Комиссию.

16. По результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 6 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) о поддержке предложения об увековечении в предлагаемой инициатором форме увековечения;
- 2) о поддержке предложения об увековечении с рекомендацией иной формы (или иного места) увековечения;
- 3) об отклонении предложения об увековечении.

16.1. Основаниями отклонения предложения об увековечении по решению Комиссии могут являться:

- наличие иных форм увековечения;
- низкий уровень предложенного архитектурно-художественного решения по исполнению мемориальной доски, памятника или иного мемориального сооружения.

17. Решение Комиссии о поддержке или отклонении предложения об увековечении оформляются протоколом в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

МУ «Управление культуры» на основании протокола рассмотрения Комиссией предложения об увековечении готовит заключение для принятия окончательного решения Советом муниципального округа «Ухта».

18. В случае принятия Комиссией решения о поддержке предложения об увековечении в предлагаемой инициатором форме увековечения МУ «Управление культуры» в течение 15 рабочих дней со дня получения протокола Комиссии готовит проект решения Совета муниципального округа «Ухта» об увековечении памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц, исторических событий и памятных дат с приложением плана мероприятий по увековечению.

МУ «Управление культуры» в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения Совета муниципального округа «Ухта» готовит инициатору письменное уведомление о принятом Советом муниципального округа «Ухта» решении.

Уведомление подписывается начальником МУ «Управление культуры».

19. В случае принятия Комиссией решения о поддержке предложения об увековечении с рекомендацией иной формы (или иного места) увековечения МУ «Управление культуры» в течение 10 рабочих дней со дня получения протокола Комиссии направляет инициатору письменное уведомление о принятом администрацией муниципального

округа «Ухта» решении о поддержке предложения об увековечении с рекомендацией иной формы (или иного места) увековечения.

Инициатор в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о принятом решении о поддержке предложения об увековечении с рекомендацией иной формы (или иного места) увековечения направляет в МУ «Управление культуры» письмо о согласии (несогласии) с решением.

В случае согласия инициатора с решением Комиссии МУ «Управление культуры» в течение 5 рабочих дней со дня получения указанного согласия инициатора готовит проект решения Совета муниципального округа «Ухта» об увековечении памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц, исторических событий и памятных дат с приложением мероприятий по увековечению.

В случае несогласия инициатора с решением Комиссии предложение об увековечении считается отклоненным.

20. В случае принятия Комиссией решения об отклонении предложения об увековечении МУ «Управление культуры» в течение 10 рабочих дней со дня получения протокола Комиссии направляет инициатору письменное уведомление с указанием причин отклонения и возвращает документы с предложением об увековечении инициатору почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

21. В случае отклонения Советом муниципального округа «Ухта» проекта решения об увековечении, МУ «Управление культуры» в течение 10 рабочих дней со дня получения решения направляет инициатору письменное уведомление с указанием причин отклонения и возвращает документы с предложением об увековечении инициатору почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

22. Памятники, мемориальные доски, иные мемориальные сооружения построенные, изготовленные за счет местного бюджета и установленные на объектах, находящихся на территории муниципального округа «Ухта», а также размещенные на не муниципальных объектах, в установленном порядке включаются в реестр муниципальной собственности муниципального округа «Ухта».

23. Памятники, мемориальные доски, иные мемориальные сооружения должны изготавливаться из долговечных материалов по проектам, выполненным на высоком художественном уровне, не нарушать архитектурный облик здания (сооружения) и органично вписываться в окружающую среду.

24. Учет, контроль за состоянием, содержание, ремонт и реставрация памятников, мемориальных досок, иных мемориальных сооружений на объектах, находящихся в муниципальной собственности, осуществляются в порядке, установленном для имущества, находящегося в собственности муниципального округа «Ухта», через балансодержателя данного имущества после его включения в реестр муниципальной собственности муниципального округа «Ухта».

25. Демонтаж памятников, мемориальных досок, иных мемориальных сооружений на объектах, находящихся в собственности муниципального округа «Ухта», либо созданных за счет бюджета муниципального округа «Ухта», не допускается. Временный демонтаж указанных объектов допускается в случае:

1) проведения ремонтных или реставрационных работ на памятнике или ином мемориальном сооружении, проведения реставрации мемориальной доски;

2) проведения ремонтных или реставрационных работ на здании, строении, сооружении, на котором установлена мемориальная доска, а также на земельном участке, на котором установлен памятник или иное мемориальное сооружение, если указанные работы повлекут его разрушение.

26. Временный демонтаж памятника, мемориальной доски, иного мемориального сооружения осуществляется по согласованию с собственником имущества, на котором установлен памятник, мемориальная доска, иное мемориальное сооружение. Их сохранность обеспечивается заказчиком ремонтных или реставрационных работ.

27. По завершении ремонтных или реставрационных работ памятник, мемориальная доска, иное мемориальное сооружение устанавливается на прежнем месте.

28. Расходы по демонтажу, обеспечению сохранности и последующему монтажу памятника, мемориальной доски, иного мемориального сооружения осуществляются за счет заказчика ремонтных или реставрационных работ.

Приложение
к Положению о порядке увековечения на территории
муниципального округа «Ухта»
памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц,
исторических событий и памятных дат
в форме установки памятников, мемориальных досок,
иных мемориальных сооружений на фасадах зданий, строений,
сооружений,
на земельных участках и (или) объектах,
находящихся на территории муниципального округа «Ухта»,
утвержденного решением Совета муниципального округа «Ухта»
от «14» марта 2024г № 296

Начальнику
МУ «Управление культуры»
от _____

юр.адрес _____
почт.адрес _____
контактный телефон _____

Ходатайство

В соответствии с решением Совета муниципального округа «Ухта» от «__» _____ г. № ____ прошу Вас рассмотреть вопрос увековечения памяти выдающегося деятеля (заслуженного лица)

.....
.....
.....
.....
.....

Прилагаются документы:

1.
2.
3.
4.
5.

«__» _____ 20__ г.

Подпись

ФИО

РЕШЕНИЕ № 297 от 14 марта 2024 года
О рассмотрении отчета о реализации программы «Противодействие коррупции в муниципальном образовании городского округа «Ухта» (2021-2024 годы)» за 2023 год

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 16.08.2021 № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021 -2024 годы», Закона Республики Коми от 29.09.2008 № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми», Совет муниципального округа «Ухта» **РЕШИЛ:**

1. Отчет о реализации программы «Противодействие коррупции в муниципальном образовании городского округа «Ухта» (2021-2024 годы)» за 2023 год считать рассмотренным.
2. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.

Председатель Совета
муниципального округа «Ухта»
А.В. Анисимов

РЕШЕНИЕ № 298 от 14 марта 2024 года
Об утверждении Порядка обращения за пенсией за выслугу лет, ее назначения и выплаты лицу, замещавшему муниципальную должность в муниципальном округе «Ухта»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», Законом Республики Коми от 30.04.2008 № 24-РЗ «О пенсионном обеспечении депутатов, членов выборного органа местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, председателя, заместителя председателя, аудитора контрольно-счетного органа муниципального образования», Законом Республики Коми от 03.04.2006 № 28-РЗ «О государственных гарантиях лицам, замещающим отдельные государственные должности Республики Коми», Уставом муниципального округа «Ухта», Совет муниципального округа «Ухта» **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Порядок обращения за пенсией за выслугу лет, ее назначения и выплаты лицу, замещавшему муниципальную должность в муниципальном округе «Ухта» (далее - Порядок), согласно приложению к настоящему решению.
2. Признать утратившим силу решение Совета МОГО «Ухта» от 26.10.2023 № 249 «Об утверждении Порядка обращения за пенсией за выслугу лет, ее назначения и выплаты лицу, замещавшему муниципальную должность в МОГО «Ухта».
3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета муниципального округа «Ухта» 6-го созыва по социальным вопросам.

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

Председатель Совета
муниципального округа «Ухта»
А.В. Анисимов

Утвержден
решением Совета муниципального округа «Ухта»
от «14» марта 2024 г. № 298
(приложение)

ПОРЯДОК
ОБРАЩЕНИЯ ЗА ПЕНСИЕЙ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ, ЕЕ НАЗНАЧЕНИЯ
И ВЫПЛАТЫ ЛИЦУ, ЗАМЕЩАВШЕМУ МУНИЦИПАЛЬНУЮ
ДОЛЖНОСТЬ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОКРУГЕ «УХТА»

Настоящим Порядком в соответствии с Законом Республики Коми «О пенсионном обеспечении депутатов, членов выборного органа местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, председателя, заместителя председателя, аудитора контрольно-счетного органа муниципального образования» определяются правила обращения за пенсией за выслугу лет, ее назначения, перерасчета, выплаты, приостановления и возобновления, прекращения и восстановления депутатам, членам выборного органа местного самоуправления в Республике Коми, выборным должностным лицам местного самоуправления, осуществлявшим свои полномочия на постоянной основе, председателя, заместителя председателя, аудитора контрольно-счетного органа муниципального образования в муниципальном округе «Ухта» (далее – муниципальный округ), прекратившим исполнение своих полномочий по выборной муниципальной должности после 1 января 2006 г. (далее - лицо, замещавшее муниципальную должность).

Пенсионное обеспечение лиц, замещавших муниципальные должности и освобожденных от муниципальных должностей до 1 января 2006 г., осуществляется в соответствии со статьей 10(1) Закона Республики Коми «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми» в случае, если указанные лица имели право на пенсию за выслугу лет (ежемесячную доплату к трудовой пенсии) в соответствии с законодательством Республики Коми, действовавшим на дату освобождения от муниципальных должностей.

Пенсия за выслугу лет лицу, замещавшему муниципальную должность, устанавливается по его выбору в соответствии с настоящим Порядком либо в порядке и на условиях, установленных для муниципальных служащих.

Решение о назначении, приостановлении, возобновлении, прекращении, восстановлении, изменении размера пенсии, за выслугу лет лицу, замещавшему муниципальную должность, о необоснованности включения (невключения) в стаж муниципальной службы отдельных периодов службы (работы), об установлении пенсии за выслугу лет в новом размере принимается, оформляется распоряжением администрации муниципального округа «Ухта» по личному составу (далее – решение).

I. Правила обращения за пенсией за выслугу лет

1. Лицо, замещавшее муниципальную должность, может обращаться за пенсией за выслугу лет в любое время после возникновения права на нее и назначения страховой пенсии по старости (инвалидности) без ограничения каким-либо сроком путем подачи соответствующего заявления.

Пенсия за выслугу лет лицу, замещавшему несколько муниципальных должностей, назначается по последней замещавшейся муниципальной должности, определяемой на основании записей трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством порядке, на день обращения за пенсией за выслугу лет, при наличии условий, установленных настоящим Порядком.

2. Лицо, замещавшее муниципальную должность, подает в администрацию муниципального округа (далее - администрация), заявление о назначении пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

В случае реорганизации или ликвидации администрации заявление подается в орган местного самоуправления, которому в соответствии с законодательством переданы функции реорганизованной или ликвидированной администрации.

3. К заявлению лица, замещавшего муниципальную должность, о назначении пенсии за выслугу лет прилагаются следующие документы:

1) копия паспорта;

2) копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, копии справок и иных документов, подтверждающих стаж муниципальной службы заявителя, требуемый для приобретения права на пенсию за выслугу лет;

3) справка территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, выплачивающего страховую пенсию, о назначении страховой пенсии по старости (инвалидности) с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, и периода, на который назначена указанная страховая пенсия;

4) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего страховой номер индивидуального лицевого счета, или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя;

5) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданная не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи заявления;

6) копия обвинительного приговора суда за совершенное преступление, предусмотренное статьями 141, 141.1, частями 3, 4 статьи 159, частями 3, 4 статьи 160, статьями 174, 174.1, 200.4, 200.5, 204, 204.1, 204.2, 260, 285, 285.1, 285.2, 285.3, 285.4, 286, 289, 290, 291, 291.1, 291.2, 292 Уголовного кодекса Российской Федерации (при наличии судимости заявителя за указанные преступления);

7) сведения территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица, копии справок и иных документов, подтверждающих нахождение лица, замещавшего муниципальную должность, в отпуске по уходу за каждым ребенком до достижения им установленного законом возраста.

Оригиналы документов, указанных в подпунктах 1, 2, 4 настоящего пункта, представляются для сверки при подаче заявления лично, в

случае направления указанных документов по почте их копии должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Заявление лица, замещавшего муниципальную должность, о назначении пенсии за выслугу лет регистрируется отделом кадров администрации (далее - кадровая служба) в день подачи заявления (получения его по почте).

5. При приеме заявления лица, замещавшего муниципальную должность, о назначении пенсии за выслугу лет кадровая служба:

проверяет правильность оформления заявления и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

сличает подлинники документов с их копиями, удостоверяет их;

регистрирует заявление и выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление, в которой указывается дата приема заявления, и при необходимости перечень недостающих документов и сроки их предоставления.

II. Порядок назначения и выплаты пенсии за выслугу лет

6. Кадровая служба рассматривает заявление лица, замещавшего муниципальную должность, о назначении пенсии за выслугу лет в течение 2 месяцев со дня его поступления, при этом:

запрашивает в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления лица, замещавшего муниципальную должность, о назначении пенсии за выслугу лет в случаях, когда необходимо истребование дополнительных материалов (в том числе отсутствие или неточность записей в трудовой книжке и (или) сведениях о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством порядке, несоответствие наименований должностей, указанных в трудовой книжке и (или) сведениях о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством порядке лица, замещавшего муниципальную должность, классификаторам и реестрам должностей, отсутствие документов, подтверждающих правомерность включения в стаж муниципальной службы отдельных периодов службы (работы), иные документы, подтверждающие стаж муниципальной службы);

оформляет справку об определении стажа муниципальной службы лица, замещавшего муниципальную должность, по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

организует оформление справки о размере месячного должностного оклада лица, замещавшего муниципальную должность, учитываемого при назначении пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку подразделением, осуществляющим финансовую деятельность (далее - бухгалтерия);

оформляет представление о назначении пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку;

на основе всестороннего, полного и объективного рассмотрения представленных документов готовит проект решения о назначении пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку на бланке распоряжения администрации (по личному составу) (далее – проект) и направляет указанный проект на рассмотрение главе.

7. Решение о назначении пенсии за выслугу лет принимается главой в течение 5 рабочих дней с момента поступления данного проекта.

Копия решения о назначении пенсии за выслугу лет в течение 3 рабочих дней со дня его принятия главой передается кадровой службой в бухгалтерию, а также направляется заявителю.

8. При отсутствии оснований для назначения пенсии за выслугу лет лицу, замещавшему муниципальную должность, кадровая служба в срок, установленный первым абзацем пункта 6 настоящего Порядка, готовит мотивированный отказ о ее назначении и в течение 5 рабочих дней со дня его подписания направляет его заявителю.

9. Пенсия за выслугу лет назначается после установления лицу, замещавшему муниципальную должность, страховой пенсии по старости (инвалидности) со дня обращения за пенсией за выслугу лет, но не ранее дня, следующего за днем освобождения от должности. Днем обращения за пенсией за выслугу лет считается:

при подаче заявления лично - день регистрации кадровой службой соответствующего заявления со всеми документами, предусмотренными

пунктом 3 настоящего Порядка;

при подаче заявления по почте - дата, указанная на почтовом штемпеле организации почтовой связи по месту отправления данного заявления.

10. Выплата пенсии за выслугу лет, включая расходы по ее доставке и пересылке, производится за текущий месяц за счет средств местного бюджета муниципального округа «Ухта».

Выплата пенсии за выслугу лет лицу, замещавшему муниципальную должность, осуществляется по его желанию через организации федеральной почтовой связи или через кредитную организацию.

Выплата пенсии за выслугу лет лицу, замещавшему муниципальную должность, проживающему за пределами Республики Коми, осуществляется почтовым переводом.

10.1. Информация о назначении пенсии за выслугу лет лицу, замещавшему муниципальную должность размещается администрацией в Государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере», в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178 «О государственной социальной помощи».

III. Порядок исчисления периода замещения муниципальной должности в органе местного самоуправления в Республике Коми и включения в стаж муниципальной службы периодов службы (работы) для назначения пенсии за выслугу лет

11. Периоды замещения муниципальных должностей в органе местного самоуправления в Республике Коми для назначения пенсии за выслугу лет суммируются.

12. В период замещения муниципальной должности в органе местного самоуправления в Республике Коми не включается период нахождения лица, замещавшего муниципальную должность, в отпуске по уходу за каждым ребенком до достижения им установленного законом возраста.

13. При установлении лицу, замещавшему муниципальную должность, пенсии за выслугу лет в порядке и на условиях, установленных для лиц, замещавших выборные муниципальные должности, в период замещения выборной муниципальной должности, дающий право на установление пенсии за выслугу лет, включается период замещения должности руководителя (главы) администрации по контракту.

14. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещающим муниципальную должность, включаются периоды замещения, установленные Законом Республики Коми «О пенсионном обеспечении депутатов, членов выборного органа местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, председателя, заместителя председателя, аудитора контрольно-счетного органа муниципального образования».

15. При исчислении стажа муниципальной службы, требуемого для приобретения права на пенсию за выслугу лет, в соответствии с пунктом 14 настоящего Порядка учитывается следующее:

1) государственные должности Российской Федерации, государственные должности федеральной государственной службы, должности федеральной государственной гражданской службы, должности руководителей и специалистов в судах, органах прокуратуры и их аппаратах определяются в соответствии с федеральным законодательством, применяемым при исчислении стажа государственной службы федеральных государственных служащих для назначения пенсии за выслугу лет;

2) государственные должности Республики Коми, государственные должности государственной службы Республики Коми, должности государственной гражданской службы Республики Коми определяются в соответствии с законами Республики Коми, перечнем наименований государственных должностей Республики Коми, Реестром государственных должностей в органах представительной и исполнительной власти Республики Коми, Реестром государственных должностей государственной службы Республики Коми, Реестром должностей государственной гражданской службы Республики Коми;

3) должности руководителей и специалистов в органах представительной и исполнительной государственной власти и их

аппаратах, замещаемые до утверждения Реестра государственных должностей в органах исполнительной и представительной власти Республики Коми, определяются согласно Общесоюзному классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, утвержденному постановлением Госкомитета СССР по стандартам от 27 августа 1986 г. № 016, и Справочнику тарифно-квалификационных характеристик по общетраслевым должностям служащих, утвержденному постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 г. № 30, а также нормативным правовым актам по оплате труда работников органов государственной власти и управления;

4) выборные должности в органах местного самоуправления, должности муниципальной службы определяются в соответствии с законами или иными нормативными актами субъектов Российской Федерации и уставами муниципальных образований.

16. Периоды службы (работы), включаемые в стаж муниципальной службы в соответствии с настоящим Порядком, суммируются.

Стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет исчисляется на день освобождения от муниципальной должности в календарном порядке - год за год.

17. Основным документом для определения стажа муниципальной службы является трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке.

В отдельных случаях допускается установление стажа муниципальной службы, требуемого для приобретения права на пенсию за выслугу лет, на основании справок и иных доказательств, подтверждающих соответствующие периоды службы (работы).

IV. Порядок определения размера пенсии за выслугу лет лица, замещавшего муниципальную должность

18. Размер пенсии за выслугу лет исчисляется исходя из размера месячного должностного оклада по ранее замещаемой лицом муниципальной должности, установленного на день обращения за назначением пенсии за выслугу лет.

Максимальный размер пенсии за выслугу лет лица, замещавшего муниципальную должность, не может превышать максимальный размер пенсии за выслугу лет лица, замещавшего государственную должность Республики Коми - министр Республики Коми.

19. Размер пенсии за выслугу лет определяется в соответствии с Законом Республики Коми «О пенсионном обеспечении депутатов, членов выборного органа местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, председателя, заместителя председателя, аудитора контрольно-счетного органа муниципального образования».

20. Размеры пенсии за выслугу лет для граждан, проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, увеличиваются на соответствующий районный коэффициент на весь период проживания указанных граждан в указанных районах (местностях):

1) для граждан, проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, расположенных на территории Республики Коми, - в размерах районных коэффициентов, применяемых к заработной плате в соответствии с законодательством Республики Коми;

2) для граждан, проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, расположенных за пределами Республики Коми, - в размерах районных коэффициентов, применяемых к заработной плате в соответствии с федеральным законодательством.

При выезде граждан из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей на новое постоянное место жительства пенсия за выслугу лет выплачивается без учета районного коэффициента.

V. Порядок изменения размера пенсии за выслугу лет

21. Размер пенсии за выслугу лет увеличивается (индексируется) в сроки и в размерах, установленных для увеличения (индексации) должностных окладов по должностям муниципальной службы.

Кадровая служба в течение 10 рабочих дней с даты, с которой производится увеличение размера пенсии за выслугу лет, готовит проект решения об изменении размера пенсии за выслугу лет и направляет его на рассмотрение главе.

Решение об изменении размера пенсии за выслугу лет принимается главой в течение 5 рабочих дней с момента поступления данного проекта.

Кадровая служба в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об изменении размера пенсии за выслугу лет направляет его копию в бухгалтерию с одновременным направлением копии решения лицу, замещавшему муниципальную должность.

22. Размер пенсии за выслугу лет подлежит изменению при установлении факта необоснованного включения (невключения) в стаж муниципальной службы, требуемый для приобретения права на пенсию за выслугу лет, отдельных периодов службы (работы) лица, замещавшего муниципальную должность. Решение о необоснованности включения (невключения) в стаж муниципальной службы отдельных периодов службы (работы) принимается администрацией либо судом.

23. На основании решения о необоснованности включения (невключения) в стаж муниципальной службы отдельных периодов службы (работы) кадровая служба в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

производит перерасчет стажа муниципальной службы, оформляет справку о периодах службы (работы), включаемых в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет, и доводит ее до сведения лица, замещавшего муниципальную должность, стаж которого определяется;

производит перерасчет размера пенсии за выслугу лет лица, замещавшего муниципальную должность, готовит проект решения главы об установлении пенсии за выслугу лет в новом размере и направляет его на рассмотрение главе.

24. Решение об установлении пенсии за выслугу лет в новом размере принимается главой в течение 3 рабочих дней с момента поступления данного проекта.

25. Кадровая служба в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об установлении пенсии за выслугу лет в новом размере направляет его копию в бухгалтерию с одновременным направлением копии решения лицу, замещавшему муниципальную должность.

Пенсия за выслугу лет устанавливается в новом размере с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором принято указанное решение, либо с даты, установленной судом.

26. В случаях если стаж муниципальной службы, определенный за вычетом необоснованно включенных периодов службы (работы), не дает лицу, замещавшему муниципальную должность, права на пенсию за выслугу лет, выплата пенсии за выслугу лет прекращается в соответствии с подпунктом 7 пункта 37 настоящего Порядка.

27. В случае если смена постоянного места жительства лица, замещавшего муниципальную должность, влечет за собой изменение размера районного коэффициента, установленного в соответствии с пунктом 20 настоящего Порядка, кадровая служба в течение 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления о смене постоянного места жительства лица, замещавшего муниципальную должность, готовит проект решения главе об установлении пенсии за выслугу лет в новом размере и направляет его на рассмотрение главы.

28. Решение об установлении пенсии за выслугу лет в новом размере принимается главой в течение 5 рабочих дней с момента поступления данного проекта.

29. Кадровая служба в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об установлении пенсии за выслугу лет в новом размере направляет его копию в бухгалтерию с одновременным направлением копии решения лицу, замещавшему муниципальную должность.

Пенсия за выслугу лет устанавливается с учетом нового размера районного коэффициента с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором осуществлена смена постоянного места жительства лица, замещавшего муниципальную должность.

VI. Порядок приостановления и возобновления, прекращения и восстановления выплаты пенсии за выслугу лет

30. Выплата пенсии за выслугу лет лицу, замещавшему муниципальную должность, приостанавливается:

1) при замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности Республики Коми или иного субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, должности федеральной государственной гражданской службы, должности государственной службы иного вида, должности государственной гражданской службы Республики Коми или иного субъекта Российской Федерации, должности муниципальной службы, - со дня замещения одной из указанных должностей на период замещения указанных должностей;

2) по истечении установленного срока выплаты страховой пенсии по инвалидности, - на 3 месяца начиная с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек срок, на который установлена страховая пенсия по инвалидности;

3) при неполучении установленной пенсии за выслугу лет в течение 6 месяцев подряд, - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек указанный срок.

31. Выплата пенсии за выслугу лет возобновляется:

1) после освобождения лица, которому была приостановлена выплата пенсии за выслугу лет, от должностей, указанных в подпункте 1 пункта 30 настоящего Порядка, - со дня подачи заявления о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет, но не ранее дня, следующего за днем освобождения лица от указанных должностей, в том же размере, в каком она выплачивалась на день приостановления выплаты с учетом произведенных индексаций в соответствии с пунктом 21 настоящего Порядка, либо пенсия за выслугу лет назначается вновь в порядке, установленном для назначения пенсии за выслугу лет;

2) после возобновления выплаты страховой пенсии по инвалидности, к которой установлена пенсия за выслугу лет, в срок, установленный подпунктом 2 пункта 30 настоящего Порядка, если установленная группа инвалидности дает право на получение пенсии за выслугу лет в соответствии с Законом Республики Коми «О пенсионном обеспечении депутатов, членов выборного органа местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, председателя, заместителя председателя, аудитора контрольно-счетного органа муниципального образования», - со дня возобновления выплаты страховой пенсии по инвалидности;

3) после подачи заявления лица, которому была приостановлена выплата пенсии за выслугу лет, о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет, приостановленной по основанию, предусмотренному подпунктом 3 пункта 30 настоящего Порядка, - с даты приостановления выплаты пенсии за выслугу лет в том же размере, в каком она выплачивалась на день приостановления выплаты, с учетом произведенных индексаций в соответствии с пунктом 21 настоящего Порядка. При этом указанному лицу выплачиваются неполученные им суммы пенсии за выслугу лет за период, предшествующий приостановлению выплаты пенсии за выслугу лет.

32. Проект решения о приостановлении, возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет лицу, замещавшему муниципальную должность, в случаях, указанных в пунктах 30, 31 настоящего Порядка, готовится кадровой службой в течение 5 рабочих дней со дня возникновения таких случаев по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку и направляет указанный проект на рассмотрение главе.

33. Решение о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет в соответствии с подпунктом 1 пункта 30 настоящего Порядка принимается главой в течение 10 рабочих дней со дня получения сообщения лица, замещавшего муниципальную должность, о назначении на одну из указанных в названном подпункте должностей с приложением копии решения о его назначении.

Решение о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет в соответствии с подпунктом 1 пункта 31 настоящего Порядка принимается главой в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления лица, замещавшего муниципальную должность, о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет в размере, в каком она выплачивалась на день приостановления выплаты с учетом произведенных в установленном порядке индексаций.

Решение о назначении пенсии за выслугу лет в новом размере в соответствии с подпунктом 1 пункта 31 настоящего Порядка принимается главой в установленном для назначения пенсии за выслугу лет порядке на основании заявления лица, замещавшего муниципальную

должность, о назначении пенсии за выслугу лет в новом размере с приложением копии решения об освобождении его от замещаемой должности.

34. Решение о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет в соответствии с подпунктом 2 пункта 30 настоящего Порядка принимается главой в течение 10 рабочих дней со дня истечения срока выплаты страховой пенсии по инвалидности, указанного в справке территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, выплачивающего страховую пенсию по инвалидности.

Решение о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет в соответствии с подпунктом 2 пункта 31 настоящего Порядка принимается главой в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления лица, замещавшего муниципальную должность, с приложением справки территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о возобновлении выплаты страховой пенсии по инвалидности и документов, подтверждающих установленную группу инвалидности, если установленная группа инвалидности дает право на получение пенсии за выслугу лет.

35. Решение о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет в соответствии с подпунктом 3 пункта 30 настоящего Порядка принимается главой в течение 10 рабочих дней со дня сообщения бухгалтерии о неполучении лицом, замещавшим муниципальную должность, пенсии за выслугу лет в течение 6 месяцев подряд.

Пенсия за выслугу лет считается полученной, если она ежемесячно передается ее получателю через организации федеральной почтовой связи либо кредитную организацию, одним из способов:

путем вручения пенсии за выслугу лет в кассе организации федеральной почтовой связи;

путем зачисления пенсии за выслугу лет на счет ее получателя в кредитной организации.

Решение о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет в соответствии с подпунктом 3 пункта 31 настоящего Порядка принимается в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления лица, замещавшего муниципальную должность, о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет.

36. Кадровая служба в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении, возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет направляет копию решения в бухгалтерию с одновременным направлением копии решения лицу, которому приостановлена, возобновлена выплата пенсии за выслугу лет.

37. Выплата пенсии за выслугу лет прекращается:

1) в случае возникновения обстоятельств, указанных в пункте 2 части 3 статьи 3 Закона Республики Коми «О пенсионном обеспечении депутатов, членов выборного органа местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, председателя, заместителя председателя, аудитора контрольно-счетного органа муниципального образования», - со дня их возникновения;

2) в случае возникновения обстоятельств, указанных в части 3-1 статьи 3 Закона Республики Коми «О пенсионном обеспечении депутатов, членов выборного органа местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, председателя, заместителя председателя, аудитора контрольно-счетного органа муниципального образования», - со дня вступления в законную силу обвинительного приговора суда;

3) в случае прекращения выплаты досрочно назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» страховой пенсии по старости (за исключением случая перехода с досрочно назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» страховой пенсии по старости на страховую пенсию по старости, назначенную в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях») - со дня прекращения выплаты досрочно назначенной страховой пенсии по старости;

4) по истечении срока приостановления выплаты пенсии за выслугу лет, установленного подпунктом 2 пункта 30 настоящего Порядка, - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек указанный срок;

5) в случае прекращения выплаты страховой пенсии по инвалидности, к которой установлена пенсия за выслугу лет (за исключением случая перехода с страховой пенсии по инвалидности на страховую пенсию по старости), - со дня прекращения выплаты страховой пенсии по инвалидности;

6) в случае изменения группы инвалидности, если установленная группа инвалидности не дает права на получение пенсии за выслугу лет, - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошли указанные изменения;

7) в случае установления факта необоснованного включения в стаж муниципальной службы отдельных периодов, если стаж муниципальной службы, определенный за вычетом необоснованно включенных периодов работы, не дает права на пенсию за выслугу лет, а также в случае обнаружения обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение возникновения права на пенсию за выслугу лет, - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором принято решение о прекращении пенсии за выслугу лет, либо с даты, указанной судом;

8) в случае смерти лица, замещавшего муниципальную должность, - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть лица, получавшего пенсию за выслугу лет;

9) по истечении 6 месяцев со дня приостановления выплаты пенсии за выслугу лет в соответствии с подпунктом 3 пункта 30 настоящего Порядка - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек указанный срок.

38. Проект решения о прекращении, восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет лицу, замещавшему муниципальную должность, в случаях, указанных в пунктах 37, 41 настоящего Порядка, готовится кадровой службой в течение 5 рабочих дней со дня возникновения таких случаев по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку на бланке распоряжения администрации (по личному составу) и направляет указанный проект на рассмотрение главе.

39. Решение о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет принимается главой:

1) по подпункту 1 пункта 37 настоящего Порядка - в течение 10 рабочих дней со дня получения сообщения лица, замещавшего муниципальную должность, о возникновении обстоятельств, указанных в части 2 статьи 3 Закона «О пенсионном обеспечении депутатов, членов выборного органа местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, председателя, заместителя председателя, аудитора контрольно-счетного органа муниципального образования» с приложением копий документов, подтверждающих возникновение указанных обстоятельств;

2) по подпункту 2 пункта 37 настоящего Порядка - в течение 10 рабочих дней со дня получения сообщения лица, замещавшего муниципальную должность, либо информации правоохранительных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и их должностных лиц, работников подразделений кадровых служб государственных органов по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностных лиц кадровых служб указанных органов, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, о возникновении обстоятельств, указанных в части 3-1 статьи 3 Закона Республики Коми «О пенсионном обеспечении депутатов, членов выборного органа местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, председателя, заместителя председателя, аудитора контрольно-счетного органа муниципального образования», с приложением копий документов, подтверждающих возникновение указанных обстоятельств;

3) по подпункту 3 пункта 37 настоящего Порядка - в течение 10 рабочих дней со дня получения сообщения лица, замещавшего муниципальную должность, о прекращении выплаты досрочно назначенной страховой пенсии по старости с приложением справки территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о прекращении выплаты досрочно назначенной страховой пенсии по старости;

4) по подпунктам 4 - 6 пункта 37 настоящего Порядка - в течение 10 рабочих дней по истечении срока приостановления выплаты пенсии за выслугу лет либо со дня получения сообщения лица о прекращении выплаты страховой пенсии по инвалидности либо об изменении группы инвалидности, если установленная группа инвалидности не дает права

на получение пенсии за выслугу лет, с приложением справки территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о прекращении выплаты страховой пенсии по инвалидности либо документов, подтверждающих изменение группы инвалидности;

5) по подпункту 7 пункта 37 настоящего Порядка - в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о необоснованности включения в стаж муниципальной службы отдельных периодов службы (работы) либо акта кадровой службы об обнаружении обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение приобретения права на пенсию за выслугу лет;

6) по подпункту 8 пункта 37 настоящего Порядка - в течение 10 рабочих дней со дня получения документов, подтверждающих смерть лица, получавшего пенсию за выслугу лет;

7) по подпункту 9 пункта 37 настоящего Порядка - в течение 10 рабочих дней по истечении срока приостановления выплаты пенсии за выслугу лет при отсутствии заявления лица, замещавшего муниципальную должность, о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет.

40. Начисленные суммы пенсии за выслугу лет, причитавшиеся лицу, получавшему пенсию за выслугу лет, в текущем месяце и оставшиеся неполученными в связи с его смертью в указанном месяце, выплачиваются членам его семьи, относящимся к лицам, которым в связи с его смертью может быть установлена пенсия по случаю потери кормильца, по их заявлению с приложением документов, подтверждающих родственные связи с умершим, если обращение за неполученными суммами указанной пенсии последовало не позднее, чем до истечения шести месяцев со дня смерти лица, получавшего пенсию за выслугу лет. При обращении нескольких членов семьи за указанными суммами пенсии за выслугу лет причитающиеся им суммы пенсии за выслугу лет делятся между ними поровну.

41. Выплата пенсии за выслугу лет, прекращенная по основаниям, изложенным:

1) подпунктами 3 - 5 пункта 37 настоящего Порядка, восстанавливается при восстановлении (возобновлении) выплаты соответствующей страховой пенсии и при наличии условий, дающих право на назначение пенсии за выслугу лет, - со дня восстановления (возобновления) выплаты соответствующей страховой пенсии в том же размере, в каком она выплачивалась на день прекращения выплаты;

2) в подпункте 7 пункта 37 настоящего Порядка, восстанавливается в случае надлежащего подтверждения обоснованности включения в стаж муниципальной службы отдельных периодов службы (работы), а также представления документов и наступления обстоятельств, подтверждающих достоверность сведений, ранее представленных в подтверждение права на пенсию за выслугу лет, - со дня прекращения выплаты пенсии за выслугу лет либо с даты, указанной судом;

3) в подпункте 9 пункта 37 настоящего Порядка, восстанавливается после подачи заявления лица, которому была прекращена выплата пенсии за выслугу лет по истечении 6 месяцев со дня приостановления выплаты пенсии за выслугу лет в связи с ее неполучением в течение 6 месяцев подряд, - с даты приостановления выплаты пенсии за выслугу лет в том же размере, в каком она была установлена на день прекращения выплаты. При этом указанному лицу выплачиваются неполученные суммы пенсии за выслугу лет за период, предшествующий приостановлению выплаты пенсии за выслугу лет.

42. Лицо, замещавшее муниципальную должность, получавшее пенсию за выслугу лет, установленную к страховой пенсии по инвалидности, выплата которой была прекращена в соответствии с подпунктами 5 и 6 пункта 37 настоящего Порядка, после назначения в соответствии с федеральным законодательством страховой пенсии по старости при наличии условий, предусмотренных статьей 1 Закона Республики Коми «О пенсионном обеспечении депутатов, членов выборного органа местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, председателя, заместителя председателя, аудитора контрольно-счетного органа муниципального образования», имеет право обратиться за назначением пенсии за выслугу лет в установленном порядке.

43. Решение о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет принимается главой:

1) в соответствии с подпунктом 1 пункта 41 настоящего Порядка - в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления лица,

замещавшего муниципальную должность, о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет с приложением справки территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о восстановлении (возобновлении) выплаты страховой пенсии по старости (инвалидности) и, при необходимости, документов, подтверждающих установленную группу инвалидности;

2) в соответствии с подпунктом 2 пункта 41 настоящего Порядка - в течение 10 рабочих дней со дня получения документов (актов, решений), подтверждающих обоснованность включения в стаж муниципальной службы отдельных периодов службы (работы), достоверность сведений, ранее представленных в подтверждение права на пенсию за выслугу лет;

3) в соответствии с подпунктом 3 пункта 41 настоящего Порядка - в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления лица, замещавшего муниципальную должность, о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет.

44. Кадровая служба в течение 3 рабочих дней со дня принятия главой решения о прекращении, восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет направляет его копию в бухгалтерию с одновременным направлением копии решения лицу, которому прекращена, восстановлена выплата пенсии за выслугу лет.

При отсутствии оснований для восстановления выплаты пенсии за выслугу лет кадровая служба в течение 5 рабочих дней возвращает документы для восстановления выплаты пенсии за выслугу лет лицу, замещавшему муниципальную должность, с разъяснением причин возврата.

VII. Права и обязанности лиц, получающих пенсию за выслугу лет

45. Лицо, замещавшее муниципальную должность, получающее пенсию за выслугу лет, обязано сообщить в кадровую службу о наступлении обстоятельств, влекущих за собой приостановление или прекращение выплаты пенсии за выслугу лет, а также влияющих на размер пенсии за выслугу лет и порядок ее выплаты, в течение 5 рабочих дней со дня их наступления.

В случае выявления факта не предоставления сведений, указанных в абзаце 1 настоящего Порядка, что повлекло за собой перерасход средств на выплату пенсии за выслугу лет, излишне выплаченная сумма подлежит возврату в бюджет муниципального округа «Ухта».

VIII. Порядок ведения дел лиц, получающих пенсию за выслугу лет

46. Дело о пенсии за выслугу лет формируется и ведется кадровой службой.

47. Дело о пенсии за выслугу лет состоит из двух разделов.

В разделе первом содержатся:

1) копия паспорта;

2) решение главы о назначении пенсии за выслугу лет;

3) документы, послужившие основанием для назначения пенсии за выслугу лет;

4) решения о приостановлении, возобновлении, прекращении, восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет и документы, послужившие основанием для принятия указанных решений;

5) решения об изменении размера пенсии за выслугу лет;

6) иные документы.

В раздел второй включаются документы, связанные с перепиской по вопросам выплаты пенсии за выслугу лет (в том числе по предложениям, заявлениям и жалобам лица, замещавшего муниципальную должность), по мере их поступления.

48. Документы, приобщенные к делу о пенсии за выслугу лет, брошюруются, листы нумеруются, к делу о пенсии за выслугу лет прилагается опись. Опись и нумерация документов, находящихся в деле о пенсии за выслугу лет, производятся отдельно по каждому его разделу.

Документы второго раздела подшиваются между собой и находятся в деле о пенсии за выслугу лет не подшитыми.

Копии документов, находящиеся в деле о пенсии за выслугу лет, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

49. При оформлении лицевой стороны обложки дела о пенсии за выслугу лет указываются номер дела, фамилия, имя, отчество лица, получающего пенсию за выслугу лет, дата рождения, почтовый адрес, телефон, дата назначения пенсии за выслугу лет.

50. Регистрация дел о пенсиях за выслугу лет по мере их оформления (поступления) осуществляется в Журнале учета дел о пенсиях за выслугу лет с присвоением соответствующего порядкового номера. Номер дела о пенсии за выслугу лет является индивидуальным.

51. При прекращении выплаты пенсии за выслугу лет ведение дела о пенсии за выслугу лет завершается. При этом на обложке дела указываются дата и основание прекращения выплаты пенсии за выслугу лет, делаются соответствующие отметки в Журнале учета дел о пенсиях за выслугу лет.

52. При восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет по ранее прекращенным делам о пенсиях за выслугу лет производится их перерегистрация в Журнале учета дел о пенсиях за выслугу лет с присвоением им новых порядковых номеров.

53. Дела о пенсии за выслугу лет содержатся в месте, обеспечивающем их сохранность.

Дела о пенсиях за выслугу лет, по которым выплата пенсии за выслугу лет прекращена, хранятся отдельно от других дел о пенсиях за выслугу лет.

54. При ликвидации или реорганизации администрации дела о пенсиях за выслугу лет передаются органу, которому в соответствии с законодательством переданы функции реорганизованной или ликвидированной администрации.

Приложение 1 к Порядку

обращения за пенсией за выслугу лет, ее назначения, перерасчета, выплаты, приостановления и возобновления, прекращения и восстановления, лицу, замещавшему муниципальную должность в муниципальном округе «Ухта»

Главе муниципального округа «Ухта» Республики Коми –
руководителю администрации

_____ (фамилия, имя, отчество)

от _____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____,
(наименование муниципальной должности
ранее замещаемой заявителем)

домашний адрес _____

телефон _____

паспорт серия _____ N _____,

кем и когда выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Республики Коми "О пенсионном обеспечении депутатов, членов выборного органа местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, председателя, заместителя председателя, аудитора контрольно-счетного органа муниципального образования" прошу назначить мне пенсию за выслугу лет (в новом размере) к страховой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации о страховых пенсиях (досрочно оформленной в

соответствии с

Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации") (нужное подчеркнуть).

Страховую _____ пенсию

(вид пенсии)

получаю _____ в

—

(наименование органа, выплачивающего страховую пенсию)

При наступлении обстоятельств, влекущих за собой приостановление или прекращение выплаты пенсии за выслугу лет, а также влияющих на размер пенсии за выслугу лет и порядок ее выплаты, обязуюсь безотлагательно

сообщить об этом в администрацию муниципального округа "Ухта".

В случае переплаты пенсии за выслугу лет обязуюсь внести переплаченную сумму.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Сообщаю, что все представленные мною персональные данные являются полными и точными, и для их подтверждения я должен(а) представить соответствующие документы.

На основании Федерального закона от 27 июля 2006 г. NN 152-ФЗ "О персональных данных" настоящим я разрешаю администрации муниципального округа "Ухта" запрашивать у третьих лиц (организаций, государственных органов и др.) дополнительные сведения, необходимые для назначения и выплаты мне пенсии за выслугу лет.

Я согласен(на), что мои персональные данные, в том числе: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, другая информация будут обрабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться государственным органам, как с применением средств автоматизации, так и без их применения, с целью принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет и ее выплаты в соответствии с Законом Республики Коми "О пенсионном обеспечении депутатов, членов выборного органа местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе председателя, заместителя председателя, аудитора контрольно-счетного органа муниципального образования" сроком до минования надобности.

К заявлению приложены:

- 1) паспорт;
- 2) трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке;
- 3) документы, подтверждающие стаж муниципальной службы, дающий право на назначение пенсии за выслугу лет, в том числе копия военного билета;
- 4) справка территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, выплачивающего страховую пенсию, о назначении страховой пенсии по старости (инвалидности) с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, и периода, на который назначена указанная страховая пенсия;
- 5) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащего страховой номер индивидуального лицевого счета, или документ,

подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного)

учета;

6) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданная не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи заявления;

7) копия обвинительного приговора суда за совершенное преступление, предусмотренное статьями 141, 141.1, частями 3, 4 статьи 159, частями 3, 4 статьи 160, статьями 174, 174.1, 200.4, 200.5, 204, 204.1, 204.2, 260, 285, 285.1, 285.2, 285.3, 285.4, 286, 289, 290, 291, 291.1, 291.2, 292 Уголовного кодекса Российской Федерации (при наличии судимости заявителя за указанные преступления);

8) сведения территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица;

9) документы, подтверждающие нахождение лица, замещавшего муниципальную должность, в отпуске по уходу за каждым ребенком до достижения им установленного законом возраста.

С условиями, правилами и сроками выплаты пенсии за выслугу лет ознакомлен(а).

"__" _____ г. _____
(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: "__" _____ г.

(подпись, фамилия, имя, отчество и должность работника, уполномоченного регистрировать заявления)

МП

Расписка-уведомление

Заявление гр. _____ о назначении пенсии за выслугу лет принято

_____ (наименование органа местного самоуправления)

_____ (дата принятия)

К заявлению приложены документы, необходимые для принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет, на _____ листах.

Для принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет необходимо дополнительно представить:

_____ (перечислить документы)

_____ (подпись, фамилия, имя, отчество и должность работника, уполномоченного регистрировать заявления)

Приложение 2

к Порядку

обращения за пенсией за выслугу лет, ее назначения, перерасчета, выплаты, приостановления и возобновления, прекращения и восстановления, лицу, замещавшему муниципальную должность в муниципальном округе "Ухта"

Главе муниципального округа «Ухта» Республики Коми – руководителю администрации

Справка N _____ по определению стажа муниципальной службы

от _____ г.

В соответствии с Законом Республики Коми "О пенсионном обеспечении депутатов, членов выборного органа местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, председателя, заместителя председателя, аудитора контрольно-счетного органа муниципального образования" подтверждаются периоды муниципальной службы (работы), учитываемые при исчислении стажа муниципальной службы, требуемого для приобретения права на пенсию за выслугу лет,

_____ (фамилия, имя, отчество лица, стаж муниципальной службы которого определяется)

_____ (наименование муниципальной должности, ранее замещаемой лицом, стаж муниципальной службы которого определяется)

N п/п	Номер записи в трудовой книжке	Дата			Наименование организации, должность	Стаж муниципальной службы, определенный для исчисления размера пенсии за выслугу лет		
		год	месяц	число		лет	месяцев	дней
					Всего			

Количество лет, месяцев, дней замещения муниципальной должности _____

Глава муниципального округа "Ухта" Республики Коми-руководитель администрации _____

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к Порядку

обращения за пенсией за выслугу лет, ее назначения, перерасчета, выплаты, приостановления и возобновления, прекращения и восстановления, лицу, замещавшему муниципальную должность в муниципальном округе "Ухта"

Главе муниципального округа «Ухта» Республики Коми – руководителю администрации

СПРАВКА

о размере месячного должностного оклада лица, замещавшего муниципальную должность, учитываемого при назначении пенсии за выслугу лет

Должностной _____ оклад _____

(фамилия, имя, отчество)
замещавшего(ей) муниципальную должность

(наименование должности)
по состоянию на _____

	в месяц (рублей)
I. Должностной оклад	
Дополнительно: 1) нормативный правовой акт (раздел, пункт, подпункт и т.д.), в соответствии с которым установлен должностной оклад; 2) предельный размер должностного оклада лица, замещающего муниципальную должность, - в процентах от ежемесячного денежного вознаграждения лица, замещающего государственную должность Республики Коми - министр Республики Коми; - в абсолютном выражении	

Глава муниципального округа "Ухта" Республики Коми-
руководитель администрации

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4
к Порядку
обращения за пенсией за выслугу лет,
ее назначения, перерасчета, выплаты,
приостановления и возобновления,
прекращения и восстановления, лицу,
замещавшему муниципальную должность
в муниципальном округе "Ухта"

Главе муниципального округа «Ухта» Республики Коми –
руководителю администрации

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ о назначении пенсии за выслугу лет

В соответствии с Законом Республики Коми "О пенсионном обеспечении депутатов, членов выборного органа местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, председателя, заместителя председателя, аудитора контрольно-счетного органа муниципального образования" прошу назначить пенсию за выслугу лет к страховой пенсии по старости (инвалидности)

(фамилия, имя, отчество)
замещавшему(ей) муниципальную должность

(наименование должности)
Количество лет, месяцев, дней замещения муниципальной должности

Стаж муниципальной службы составляет _____ лет.
Размер месячного должностного оклада для назначения пенсии за выслугу лет по ранее замещаемой должности составляет _____ руб.

Кратность месячных должностных окладов по ранее замещаемой должности, исчисленная в соответствии с частью 1 статьи 1 Закона, _____.

Дата прекращения полномочий по муниципальной должности "___" _____ 20__ г.

Основание освобождения от муниципальной должности

К представлению приложены:

- 1) заявление о назначении пенсии за выслугу лет;
- 2) справка о размере месячного должностного оклада;
- 3) справка по определению стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет;
- 4) справка территориального органа Фонда пенсионного и

социального страхования Российской Федерации, выплачивающего страховую пенсию, о назначении страховой пенсии по старости (инвалидности) с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, и периода, на который назначена указанная страховая пенсия;

5) копия правового акта об освобождении от муниципальной должности;

6) копия трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке;

7) документы, подтверждающие периоды, включаемые в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет;

8) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего страховой номер индивидуального лицевого счета,

или документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

9) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

10) сведения территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица;

11) документы, подтверждающие нахождение лица, замещавшего муниципальную должность, в отпуске по уходу за каждым ребенком до достижения им установленного законом возраста.

Глава муниципального округа "Ухта" Республики Коми-
руководитель администрации

(подпись) (расшифровка подписи)

МП
Дата _____

Приложение 5
к Порядку
обращения за пенсией за выслугу лет,
ее назначения, перерасчета, выплаты,
приостановления и возобновления,
прекращения и восстановления, лицу,
замещавшему муниципальную должность
в муниципальном округе "Ухта"

Главе муниципального округа «Ухта» Республики Коми –
руководителю администрации

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОТ _____ № _____
о назначении пенсии за выслугу лет

"___" _____ г.

В соответствии с Законом Республики Коми "О пенсионном обеспечении депутатов, членов выборного органа местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на

постоянной основе, председателя, заместителя председателя, аудитора контрольно-счетного органа муниципального образования" назначить с

_____ 20__ года пенсию за выслугу лет

(фамилия, имя, отчество)
замещавшему(ей) муниципальную должность

(наименование должности)

в размере _____ руб. _____ коп.
Выплачивать пенсию за выслугу лет с учетом районного коэффициента в размере _____ руб. _____ коп., в том числе _____ руб. _____ коп.
- районный коэффициент.

Глава муниципального округа "Ухта" Республики Коми-
руководитель администрации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Приложение 6
к Порядку
обращения за пенсией за выслугу лет,
ее назначения, перерасчета, выплаты,
приостановления и возобновления,
прекращения и восстановления, лицу,
замещавшему муниципальную должность
в муниципальном округе "Ухта"

Главе муниципального округа «Ухта» Республики Коми –
руководителю администрации

РАСПОРЯЖЕНИЕ N _____
о приостановлении (возобновлении), прекращении
(восстановлении) выплаты пенсии за выслугу лет

" ____ " _____ г.

(фамилия, имя, отчество)
замещавшему(ей) муниципальную должность

(наименование должности)

1. Приостановить (прекратить) выплату пенсии за выслугу лет с

(день, месяц, год)
в _____ связи _____ с _____

(указать основание)

2. Возобновить (восстановить) выплату пенсии за выслугу лет с

(день, месяц, год)
в _____ связи _____ с _____

(указать основание)

в размере _____ руб. _____ коп.

Глава муниципального округа "Ухта" Республики Коми-
руководитель администрации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

**РЕШЕНИЕ № 299 от 14 марта 2024 года
Об установлении Порядка компенсации расходов на оплату проезда
к месту использования отпуска и обратно муниципальным
служащим муниципального округа «Ухта»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Коми от 21.12.2007 № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми», в связи с установлением статьей 59 Устава муниципального округа «Ухта» предоставления муниципальным служащим муниципального округа «Ухта» дополнительных гарантий в виде права на оплату проезда к месту отдыха и обратно один раз в год в пределах Российской Федерации Совет муниципального округа «Ухта» **РЕШИЛ:**

1. Установить Порядок компенсации расходов на оплату проезда к месту использования отпуска и обратно муниципальным служащим муниципального округа «Ухта», согласно приложению к настоящему решению.

2. Органам местного самоуправления муниципального округа «Ухта» при компенсации расходов на оплату проезда к месту использования отпуска и обратно муниципальным служащим муниципального округа «Ухта» руководствоваться Порядком, утвержденным настоящим решением.

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2024г.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета муниципального округа «Ухта» 6-го созыва по бюджету, финансам, экономическим вопросам и предпринимательской деятельности.

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

**Председатель Совета
муниципального округа «Ухта»
А.В. Анисимов**

Приложение
к решению Совета
муниципального округа «Ухта»
от «14» марта 2024 г. № 299

**ПОРЯДОК
компенсации расходов на оплату проезда к месту использования
отпуска и обратно муниципальным служащим муниципального
округа «Ухта»**

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы предоставления компенсации расходов на оплату стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов лицам, замещающим должности муниципальной службы, являющимся работниками органов местного самоуправления муниципального округа «Ухта», (далее – муниципальный служащий).

2. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов на муниципального служащего (или оплату стоимости провоза 1 места багажа в случае использования автомобильного транспорта) независимо от веса багажа, разрешенного для бесплатного провоза по проездному документу на тот вид транспорта, которым следует муниципальный служащий назначается и выплачивается муниципальному служащему по основному месту работы.

3. Муниципальному служащему, имеющему в текущем календарном году право на компенсацию расходов на оплату проезда в соответствии с решением Совета МОГО «Ухта» от 28.08.2009 № 341 «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, являющихся работниками органов местного самоуправления МОГО «Ухта», муниципальных учреждений МОГО «Ухта» и Уставом муниципального округа «Ухта», компенсация расходов на оплату проезда в текущем календарном году осуществляется по его выбору в соответствии с одним из указанных в настоящем пункте нормативных правовых актов.

4. Компенсация муниципальному служащему расходов на оплату проезда во втором и последующих календарных годах муниципальной службы может осуществляться в любое время в течении, календарного года при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

5. Выплаты, предусмотренные настоящим Порядком, являются целевыми и не суммируются в случае, если муниципальный служащий не воспользовался правом на компенсацию указанных расходов.

6. Назначение и выплата компенсации муниципальному служащему осуществляются работодателем (органом местного самоуправления муниципального округа «Ухта», (далее - работодатель), в случае если муниципальный служащий находился в ежегодном оплачиваемом отпуске, в том числе ежегодном оплачиваемом отпуске с последующим увольнением (за исключением случаев, когда отпуск с последующим увольнением предоставляется муниципальному служащему до наступления права на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы у данного работодателя).

7. Право на компенсацию указанных расходов возникает у муниципального служащего одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы у данного работодателя.

Реализация муниципальным служащим права на компенсацию расходов носит заявительный характер.

8. Компенсация производится по маршруту прямого следования в размере фактических расходов при наличии проездных документов, но не выше стоимости проезда:

а) воздушным транспортом:

самолетом - в салонах экономического класса;
вертолетом - по тарифу для перевозки пассажиров и багажа, установленному перевозчиком;

б) железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда, в вагоне с местами для сидения скоростного поезда;

в) водным транспортом (морским и (или) речным) - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в трехместной каюте. Классификация пассажирских мест по категориям определяется перевозчиком в соответствии с Правилами перевозок пассажиров и их багажа на внутреннем водном транспорте;

г) автомобильным транспортом (за исключением такси) - в междугородных (пригородных) автобусах.

Под маршрутом прямого следования к месту использования отпуска и обратно понимается прямое беспересадочное сообщение либо кратчайший маршрут с наименьшим количеством остановок (пересадок) от пункта отправления до конечного пункта назначения на выбранных муниципальным служащим видах транспорта.

В случае если муниципальным служащим представлены проездные документы на проезд по более высокой категории проезда, чем установлено настоящим пунктом, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленной категорией проезда, выданной муниципальному служащему соответствующей транспортной организацией, осуществляющей пассажирскую перевозку, или организацией, оказываемой услуги по продаже билетов, на дату выезда, но не более фактических расходов, подтвержденных представленными муниципальным служащим документами.

В случае если муниципальным служащим представлены проездные документы, содержащие сведения о стоимости услуг, не подлежащих оплате в соответствии с абзацем вторым пункта 9 настоящего Порядка, представление справок, указанных в абзаце девятом настоящего пункта, не требуется.

В случае указания стоимости проезда в проездных документах в иностранной валюте компенсация производится в рублях по курсу валют, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату приобретения проездных документов.

9. При проезде к месту использования отпуска и обратно несколькими видами транспорта муниципальному служащему компенсируется общая сумма расходов на оплату проезда в пределах норм, установленных пунктом 8 настоящего Порядка.

В стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно муниципального служащего и стоимость провоза багажа включаются и подлежат оплате стоимость проезда любым видом транспорта общего пользования (за исключением такси) к (от) железнодорожной станции (вокзала), пристани, аэропорту, автовокзалу при наличии документов, подтверждающих данные расходы, расходы за пользование постельными принадлежностями, обязательные сборы и таксы (аэропортовый, топливный, страховой, сервисный), сбор за оформление билетов, услуги по предварительной продаже (бронированию) билетов, за исключением дополнительных услуг и сборов (доставка билетов на дом, сбор за сданный или переоформленный билет, сборы за выбор места, сборы за услуги по выбору места, стоимость справок транспортных организаций о стоимости проезда и стоимости услуг, сборы за пребывание в залах ожидания повышенной комфортности, сбор за оформление услуги за сверхнормативный багаж, стоимость сервисных услуг в вагонах повышенной комфортности (рацион питания, санитарно-гигиенические наборы, печатная продукция, мультимедийный портал), *оплата дополнительных сборов при обмене билета* и другие услуги и сборы, не подлежащие компенсации в соответствии с настоящим пунктом).

При оплате стоимости комплекта постельного белья в поезде или на морских (речных) судах компенсация производится на основании выданной проводником номерной квитанции (с указанием стоимости услуги, реквизитов поездки (в том числе дата, номер вагона, каюты, поезда, судна) и фамилии пассажира) или соответствующего штампа проводника на проездном документе (билете).

10. Компенсация назначается и выплачивается в полном объеме, в том числе:

- если дата выезда в отпуск приходится на последний рабочий день, предшествующий началу отпуска, на выходные (праздничные) дни, предшествующие отпуску;

- если дата приезда из отпуска приходится на время, предшествующее началу рабочего дня после отпуска, на выходные (праздничные) дни, предшествующие первому рабочему дню после отпуска, на отпуск без сохранения заработной платы.

Выплата компенсации производится работодателем не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала отпуска муниципального служащего, в котором будет осуществлен проезд, исходя из примерной стоимости проезда на основании письменного заявления муниципального служащего и решения работодателя.

Муниципальный служащий обязан в срок, не превышающий 3

рабочих дней со дня выхода на работу из отпуска или 3 рабочих дней со дня окончания отпуска (в случае если муниципальный служащий находится в ежегодном оплачиваемом отпуске с последующим увольнением), представить авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами, на основании которого производится окончательный расчет с муниципальным служащим.

В случае если муниципальный служащий не обратился за компенсацией до начала отпуска, он вправе представить письменное заявление о предоставлении компенсации и проездные документы в течение календарного года, в котором он использовал отпуск, за исключением случая, указанного в абзаце седьмом настоящего пункта.

В случае прекращения трудовых отношений с работодателем в течение календарного года и если муниципальный служащий не обратился за компенсацией до начала отпуска (до дня выезда к месту использования отпуска), он вправе представить письменное заявление о предоставлении компенсации и проездные документы в течение 3 рабочих дней со дня расторжения трудового договора (контракта).

В случае если муниципальный служащий возвратился из отпуска в последний рабочий и/или календарный день календарного года или за пределами календарного года, в котором муниципальному служащему предоставлено право на оплату проезда, компенсация расходов на оплату проезда производится на основании проездных документов, представленных муниципальным служащим в течение 3 рабочих дней после окончания отпуска.

При использовании муниципальным служащим электронного билета компенсация выплачивается в случае проезда:

автомобильным транспортом - при предоставлении маршрутной квитанции (билета) и (или) кассового чека с указанными на нем реквизитами билета, в соответствии с правилами перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденными правовыми актами Российской Федерации;

водным транспортом - при предоставлении электронного проездного документа (билета) на водном транспорте и кассового чека или иного документа, подтверждающего факт осуществления расчета, в соответствии с положениями Федерального закона "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации";

воздушным транспортом - при предоставлении маршрут/квитанции электронного пассажирского билета (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок), посадочного талона. В случае утраты посадочного талона представляется справка транспортной организации, осуществляющей пассажирскую перевозку, или организации, оказываемой услуги по продаже билетов, с указанием подробных данных (фамилия, имя, отчество (при наличии) пассажира, направление, номер рейса, дата и время вылета, подтверждающая факт перелета и отсутствие факта возврата билета);

железнодорожным транспортом - при предоставлении электронного проездного документа (билета) на железнодорожном транспорте и (или) контрольного купона (выписки из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте).

11. При отсутствии (в том числе утрате) проездных документов (в том числе в случае отсутствия проездных документов от ближайшего к месту использования отпуска места пересадки до места использования отпуска и от места использования отпуска до ближайшего к нему места пересадки) компенсация назначается и выплачивается работодателем по наименьшей стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно (на основании справки о наименьшей стоимости проезда, выданной муниципальному служащему соответствующей транспортной организацией, осуществляющей пассажирскую перевозку, или организацией, оказываемой услуги по продаже билетов) только при наличии документов, подтверждающих пребывание муниципального служащего в месте использования отпуска (проездные документы в одну сторону; документы, выданные органами местного самоуправления, органами внутренних дел, организациями, ответственными за регистрационный учет граждан, или организациями, оказывающими услуги по удостоверению нахождения муниципального служащего по месту пребывания; копии паспорта с отметкой о пересечении государственной границы Российской Федерации и иностранного государства; документов, подтверждающих пребывание в гостинице, санатории, доме отдыха, пансионате, кемпинге, на туристической базе, а также в иной подобной организации), либо отпускного удостоверения (с отметкой о днях прибытия и убытия органа местного самоуправления, органа внутренних дел, организации, ответственной за регистрационный учет граждан), по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

Наименьшая стоимость проезда определяется как стоимость проезда по маршруту прямого следования в плацкартном вагоне скорого поезда, а при отсутствии на данном направлении сообщения скорых

поездов - стоимость проезда в плацкартном вагоне пассажирского поезда. В случае наличия в данном направлении только воздушного сообщения наименьшая стоимость проезда определяется по тарифу на перевозку воздушным транспортом в салоне экономического класса; при наличии только морского или речного сообщения - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в трехместной каюте; при наличии только автомобильного сообщения - по тарифу междугородного (пригородного) автобуса; при наличии нескольких видов сообщения (за исключением железнодорожного) - по тарифу на вид транспорта с наименьшей стоимостью проезда.

В случае если муниципальный служащий в течение календарного года, в котором он использовал отпуск, представит восстановленные утерянные проездные билеты, компенсация возмещается по фактической стоимости проездных документов, но не выше норм, установленных пунктом 8 настоящего Порядка.

В случае отсутствия проездных документов на часть маршрута (за исключением случая отсутствия проездных документов от ближайшего к месту использования отпуска места пересадки до места использования отпуска и от места использования отпуска до ближайшего к нему места пересадки) документы, подтверждающие пребывание в месте использования отпуска, не требуются. Оплата части маршрута, на которую отсутствуют проездные документы, производится на основании справки транспортной организации о наименьшей стоимости проезда на часть маршрута.

В случае если в справке о наименьшей стоимости проезда, выданной транспортной организацией, помимо стоимости проезда (тарифа на проезд) содержатся сведения о стоимости дополнительных услуг и/или сборов, не подлежащих оплате в соответствии с абзацем вторым пункта 9 настоящего Порядка, проезд оплачивается за вычетом сумм этих услуг и/или сборов.

12. Расходы на оплату проезда к месту использования отпуска и обратно при использовании личного автомобильного транспорта компенсируются в соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка на основании справки о наименьшей стоимости проезда, выданной муниципальному служащему соответствующей транспортной организацией, осуществляющей пассажирскую перевозку, или организацией, оказываемой услуги по продаже билетов, на дату прибытия к месту использования отпуска и на дату убытия из места использования отпуска.

При отсутствии документов, подтверждающих пребывание муниципального служащего в месте использования отпуска, либо отпускного удостоверения компенсация расходов на оплату проезда не производится.

13. В случае если муниципальный служащий проводит отпуск в нескольких местах (отклонение от маршрута прямого следования), стоимость проезда компенсируется в соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка только к одному выбранному муниципальным служащим месту использования отпуска, а также стоимость обратного проезда от того же места на основании проездных документов по маршруту прямого следования и (или) справки транспортной организации, осуществляющей пассажирскую перевозку, или организации, оказываемой услуги по продаже билетов, о наименьшей стоимости проезда на дату поездки, но не более фактически произведенных расходов.

Остановка (пересадка) муниципального служащего на любой период, в пределах отпуска, в г. Сыктывкаре, г. Москве или г. Санкт-Петербурге при проезде к месту использования отпуска и/или обратно не является отклонением от маршрута прямого следования.

Остановка муниципального служащего на любой период, в пределах отпуска, по маршруту прямого следования до конечного пункта назначения не считается проведением отпуска в нескольких местах.

В период действия режима временного ограничения на полеты в аэропорты городов, объявленного Федеральным агентством воздушного транспорта, помимо городов, указанных в абзаце втором настоящего пункта, пересадка в городах, аэропорты которых рекомендованы Федеральным агентством воздушного транспорта для организации перевозки пассажиров по альтернативным маршрутам, при проезде к месту использования отпуска и обратно не является отклонением от маршрута прямого следования.

В случае поездки по туристской путевке в пределах Российской Федерации расходы на оплату проезда возмещаются исходя из стоимости проезда при представлении муниципальным служащим проездных документов и справки организации, осуществляющей свою деятельность на рынке туристских услуг, о стоимости проезда и провоза багажа по маршруту следования к месту использования отпуска (предоставляется в случае, если в проездных документах отсутствуют сведения о стоимости проезда и провоза багажа).

В случае поездки за пределы Российской Федерации расходы на оплату проезда возмещаются исходя из стоимости проезда до границы Российской Федерации и обратно от границы Российской Федерации с

учетом требований, установленных настоящим Порядком, при представлении муниципальным служащим:

1) при выезде по туристской путевке: воздушным транспортом - проездных документов, справки транспортной организации, осуществляющей пассажирскую перевозку, или организации, оказывающей услуги по продаже билетов, о коэффициенте проезда до границы Российской Федерации и справки организации, осуществляющей свою деятельность на рынке туристских услуг, о стоимости проезда и провоза багажа по маршруту следования к месту использования отпуска;

иным видом транспорта - проездных документов и справки транспортной организации о стоимости проезда и провоза багажа до ближайшего места пересечения границы Российской Федерации (железнодорожная станция, морской (речной) порт, автостанция);

2) в иных случаях: при проезде воздушным транспортом - проездных документов и справки транспортной организации, осуществляющей пассажирскую перевозку, или организации, оказываемой услуги по продаже билетов, о коэффициенте проезда до границы Российской Федерации по маршруту следования к месту использования отпуска;

при проезде иным видом транспорта - проездных документов и справки транспортной организации, осуществляющей пассажирскую перевозку, или организации, оказываемой услуги по продаже билетов, о стоимости проезда и провоза багажа до ближайшего места пересечения границы Российской Федерации (железнодорожная станция, морской (речной) порт, автостанция).

Ближайшее место пересечения границы Российской Федерации (железнодорожная станция, морской (речной) порт, автостанция) определяется как соответствующий пункт пропуска через государственную границу Российской Федерации, расположенный по маршруту прямого следования к месту использования отпуска и обратно.

Приложение
к Порядку
компенсации расходов на оплату проезда к
месту использования отпуска и обратно
муниципальным служащим муниципального
округа «Ухта»

ОТПУСКНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ
(оформляется на бланке организации)

Выдано _____
(Ф.И.О., должность муниципального служащего)
в том, что ему (ей) предоставлен очередной отпуск с «__» _____ г.
по «__» _____ г. (включительно).

_____ должность (работник кадровой службы) _____ подпись _____ Ф.И.О.

Отметки о прибытии и убытии (отметки осуществляются в органах местного самоуправления, органах внутренних дел, организациях, ответственных за регистрационный учет граждан):

Прибыл(а) «__» _____ г.

В _____
(населенный пункт, район)

Убыл (а) «__» _____ г.

_____ должность, звание (при наличии) _____ подпись _____ Ф.И.О.

М.П.

<*> оформляется на бланке организации

РЕШЕНИЕ № 300 от 14 марта 2024 года
Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле
на территории муниципального округа «Ухта»

Во исполнение Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2022 № 336 «Об особенностях организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля», Устава муниципального округа «Ухта», Совет муниципального округа «Ухта» **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального округа «Ухта» согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившими силу:

- решение Совета муниципального образования городского округа «Ухта» от 28.10.2021 № 92 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории МОГО «Ухта»;

- решение Совета муниципального образования городского округа «Ухта» от 21.12.2021 № 117 «О внесении изменений в решение Совета МОГО «Ухта» от 28.10.2021 № 92 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле»;

- решение Совета муниципального образования городского округа «Ухта» от 23.05.2023 № 216 «О внесении изменений в решение Совета МОГО «Ухта» от 28.10.2021 № 92 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле».

3. Решение вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета муниципального округа «Ухта» 6-го созыва по вопросам законодательства, местного самоуправления, депутатской этики и антикоррупционной деятельности.

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

**Председатель Совета
муниципального округа «Ухта»
А.В. Анисимов**

Приложение
к решению Совета муниципального округа «Ухта»
от «14» марта 2024 г. № 300

Положение
о муниципальном жилищном контроле
на территории муниципального округа «Ухта»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального округа «Ухта» (далее - Положение) устанавливает порядок организации и осуществления муниципального жилищного контроля за соблюдением жилищного законодательства, требований по использованию и сохранности жилищного фонда, находящегося в собственности муниципального округа «Ухта», а также определяет права, обязанности и ответственность специально уполномоченных должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, формы осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального округа «Ухта» (далее - муниципальный контроль).

1.2. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, указанных в пунктах 1 - 12 части 1 статьи 20 Жилищный кодекс Российской Федерации, в отношении муниципального жилищного фонда (далее - обязательные требования).

Предметом муниципального контроля является также исполнение решений, принимаемых по результатам контрольных мероприятий.

1.3. К полномочиям органов местного самоуправления в области муниципального контроля относятся:

1) участие в реализации единой государственной политики в области муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля;

2) организация и осуществление муниципального контроля на территории муниципального округа;

3) иные полномочия в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», другими федеральными законами.

1.4. Органом, осуществляющим функцию муниципального контроля, является администрация муниципального округа «Ухта» Республики Коми (далее - Орган).

Непосредственным ответственным исполнителем функции муниципального контроля является отдел муниципального контроля муниципального учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации муниципального округа «Ухта» Республики Коми (далее - Контрольный орган).

1.5. От имени Органа муниципальный контроль вправе осуществлять следующие должностные лица:

- руководитель (заместитель руководителя) Органа;
- руководитель (заместитель руководителя) Контрольного органа;
- должностное лицо Контрольного органа, в обязанности которого

в соответствии с настоящим положением, должностным регламентом или должностной инструкцией входит осуществление полномочий по муниципальному контролю, в том числе проведение профилактических мероприятий и контрольных мероприятий.

Должностными лицами Контрольного органа, уполномоченными на осуществление муниципального контроля являются сотрудники отдела муниципального контроля (муниципальные служащие) муниципального учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации муниципального округа «Ухта» Республики Коми (далее - инспекторы).

1.6. Инспекторами Контрольного органа, уполномоченными на принятие решений о проведении контрольных мероприятий являются руководитель (заместитель руководителя) контрольного органа или иное должностное лицо контрольного органа, уполномоченного в соответствии с настоящим положением принятие решений о проведении контрольных мероприятий.

2. Объекты контроля

2.1. Объектами муниципального контроля (далее также - объект контроля) являются:

- деятельность, действия (бездействие) граждан и организаций, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, в том числе предъявляемые к гражданам и организациям, осуществляющим деятельность, действия (бездействие);

- результаты деятельности граждан и организаций, к которым предъявляются обязательные требования;

- здания, территории, земельные участки, объекты, которыми граждане и организации владеют и (или) пользуются, объекты, не находящиеся во владении и (или) пользовании граждан или организаций, к которым предъявляются обязательные требования (далее - производственные объекты).

2.2. Учет объектов контроля осуществляется посредством создания:

- единого реестра контрольных мероприятий;
- иных государственных и муниципальных информационных систем путем межведомственного информационного взаимодействия.

Контрольным органом в соответствии с частью 2 статьи 16 и частью 5 статьи 17 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» ведется учет объектов контроля с использованием информационной системы.

2.3. Перечень объектов контроля подлежит размещению на Официальном портале Органа (www.ухта.рф, www.mouhta.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Права и обязанности

3.1. Обязанности инспектора:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы контролируемых лиц;

2) своевременно и в полной мере осуществлять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, принимать меры по обеспечению исполнения решений контрольных органов вплоть до подготовки предложений об обращении в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством;

3) проводить контрольные мероприятия и совершать контрольные действия на законном основании и в соответствии с их назначением только во время исполнения служебных обязанностей и при наличии соответствующей информации в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, а в случае взаимодействия с контролируемыми лицами проводить такие мероприятия и совершать такие действия только при предъявлении служебного удостоверения, иных документов, предусмотренных федеральными законами;

4) не допускать при проведении контрольных мероприятий проявление неуважения в отношении богослужений, других религиозных обрядов и церемоний, не препятствовать их проведению, а также не нарушать внутренние установления религиозных организаций;

5) не препятствовать присутствию контролируемых лиц, их представителей, а с согласия контролируемых лиц, их представителей присутствию Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей или его общественных представителей, уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации при проведении контрольных мероприятий (за исключением контрольных мероприятий, при проведении которых не требуется взаимодействие контрольных органов с контролируемыми лицами) и в случаях, предусмотренных настоящим Положением, осуществлять консультирование;

6) предоставлять контролируемым лицам, их представителям, присутствующим при проведении контрольных мероприятий, информацию и документы, относящиеся к предмету муниципального контроля, в том числе сведения о согласовании проведения контрольного мероприятия органами прокуратуры в случае, если такое согласование предусмотрено настоящим Положением;

7) знакомить контролируемых лиц, их представителей с результатами контрольных мероприятий и контрольных действий, относящихся к предмету контрольного мероприятия;

8) знакомить контролируемых лиц, их представителей с информацией и (или) документами, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия и относящимися к предмету контрольного мероприятия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для охраняемых законом ценностей, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов контролируемых лиц, неправомерного вреда (ущерба) их имуществу;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать установленные законодательством Российской Федерации сроки проведения контрольных мероприятий и совершения контрольных действий;

12) не требовать от контролируемых лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации либо которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления.

3.2. Инспектор при проведении контрольного мероприятия в пределах своих полномочий и в объеме проводимых контрольных действий имеет право:

1) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и в соответствии с полномочиями, установленными решением контрольного органа о проведении контрольного мероприятия, посещать (осматривать) производственные объекты, если иное не предусмотрено федеральными законами;

2) знакомиться со всеми документами, касающимися соблюдения обязательных требований, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

3) требовать от контролируемых лиц, в том числе руководителей и других работников контролируемых организаций, представления письменных объяснений по фактам нарушений обязательных требований, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также представления документов для копирования, фото- и видеосъемки;

4) знакомиться с технической документацией, электронными базами данных, информационными системами контролируемых лиц в части, относящейся к предмету и объему контрольного мероприятия;

5) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления контролируемым лицом документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий, невозможности провести опрос должностных лиц и (или) работников контролируемого лица, ограничения доступа в помещения, воспрепятствования иным мерам по осуществлению контрольного мероприятия;

6) выдавать контролируемым лицам рекомендации по обеспечению безопасности и предотвращению нарушений обязательных требований,

принимать решения об устранении контролируруемыми лицами выявленных нарушений обязательных требований и о восстановлении нарушенного положения;

7) обращаться в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» за содействием к органам полиции в случаях, если инспектору оказывается противодействие или угрожает опасность;

8) совершать иные действия, предусмотренные федеральными законами о видах контроля, положением о виде контроля.

3.3. Инспектор не вправе:

1) оценивать соблюдение обязательных требований, если оценка соблюдения таких требований не относится к полномочиям контрольного органа;

2) проводить контрольные мероприятия, совершать контрольные действия, не предусмотренные решением контрольного органа;

3) проводить контрольные мероприятия, совершать контрольные действия в случае отсутствия при проведении указанных мероприятий (действий) контролируемого лица, за исключением контрольных мероприятий, контрольных действий, не требующих взаимодействия с контролируемым лицом, а также за исключением случаев, если оценка соблюдения обязательных требований без присутствия контролируемого лица при проведении контрольного мероприятия может быть проведена, а контролируемое лицо было надлежащим образом уведомлено о проведении контрольного мероприятия;

4) требовать представления документов, если они не относятся к предмету контрольного мероприятия, а также изымать оригиналы таких документов;

5) требовать от контролируемого лица представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, ранее представленные контролируемым лицом или имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

6) распространять информацию и сведения, полученные в результате осуществления муниципального контроля и составляющие государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

7) требовать от контролируемого лица представления документов, информации ранее даты начала проведения контрольного мероприятия;

8) осуществлять выдачу контролируемым лицам предписаний или предложений о проведении за их счет контрольных мероприятий и совершении контрольных действий;

9) превышать установленные сроки проведения контрольных мероприятий;

10) препятствовать осуществлению контролируемым лицом, присутствующим при проведении профилактического мероприятия, контрольного мероприятия, фотосъемки, аудио- и видеозаписи, если совершение указанных действий не запрещено федеральными законами и если эти действия не создают препятствий для проведения указанных мероприятий.

3.4. Контролируемое лицо при осуществлении муниципального контроля имеет право:

1) присутствовать при проведении профилактического мероприятия, контрольного мероприятия, давать пояснения по вопросам их проведения, за исключением мероприятий, при проведении которых не осуществляется взаимодействие контрольных органов с контролируемыми лицами;

2) получать от контрольного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету профилактического мероприятия, контрольного мероприятия и предоставление которой предусмотрено федеральными законами;

3) получать от контрольного органа информацию о сведениях, которые стали основанием для проведения внепланового контрольного мероприятия, в том числе в случае проведения указанного мероприятия по требованию прокурора о проведении контрольного мероприятия в рамках надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина в связи с поступившими в органы прокуратуры материалами и обращениями, за исключением сведений, составляющих охраняемую законом тайну;

4) знакомиться с результатами контрольных мероприятий, контрольных действий, сообщать контрольному органу о своем согласии или несогласии с ними;

5) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц контрольного органа, решения контрольного органа, повлекшие за собой нарушение прав контролируемых лиц при осуществлении муниципального контроля, в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, его общественных представителей либо уполномоченного по защите прав

предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проведении контрольных мероприятий (за исключением контрольных мероприятий, при проведении которых не требуется взаимодействие контрольного органа с контролируемыми лицами).

4. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям

4.1. Контрольный орган ежегодно разрабатывает программу профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, соблюдение которых оценивается при проведении муниципального контроля (далее - программа профилактики) в соответствии с Правилами разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25.06.2021 № 990.

Руководитель Органа утверждает программу профилактики, которая размещается на Официальном портале Органа в течение 5 дней со дня ее утверждения. Профилактические мероприятия, предусмотренные программой профилактики, обязательны для проведения контрольным органом.

Контрольный орган вправе проводить профилактические мероприятия, не предусмотренные программой профилактики.

4.2. При осуществлении муниципального контроля с целью предотвращения совершения контролируемыми лицами нарушений обязательных требований, предъявляемых к их деятельности, Контрольным органом могут проводиться следующие виды профилактических мероприятий:

- информирование;
- обобщение правоприменительной практики;
- объявление предостережения;
- консультирование;
- профилактический визит.

4.3. Информирование.

Информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований осуществляется посредством размещения соответствующих сведений на Официальном портале Органа, в средствах массовой информации.

Орган размещает и поддерживает в актуальном состоянии на своем Официальном портале Органа:

а) тексты нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля;

б) сведения об изменениях, внесенных в нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля, о сроках и порядке их вступления в силу;

в) перечень нормативных правовых актов с указанием структурных единиц этих актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом контроля, а также информацию о мерах ответственности, применяемых при нарушении обязательных требований, с текстами в действующей редакции;

г) информацию по соблюдению обязательных требований утвержденных Федеральным законом от 31.07.2020 № 247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации»;

д) перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований, порядок отнесения объектов контроля к категориям риска;

е) перечень объектов контроля, учитываемых в рамках формирования ежегодного плана контрольных мероприятий с указанием категории риска;

ж) программу профилактики рисков причинения вреда и план проведения плановых контрольных мероприятий контрольным органом (при проведении таких мероприятий);

з) исчерпывающий перечень сведений, которые могут запрашиваться Органом у контролируемого лица;

и) сведения о способах получения консультаций по вопросам соблюдения обязательных требований;

к) сведения о применении Органом мер стимулирования добросовестности контролируемых лиц;

л) сведения о порядке досудебного обжалования решений Органом, действий (бездействия) должностных лиц органа (его территориальных органов);

м) доклад, содержащий результаты обобщения правоприменительной практики Органа;

н) доклады о муниципальном контроле;

о) иные сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и (или) программами профилактики рисков причинения вреда.

4.4. Обобщение правоприменительной практики.

Контрольный орган ежегодно по итогам обобщения правоприменительной практики до 1 февраля года, следующего за

отчетным годом обеспечивает подготовку доклада о результатах правоприменительной практики при осуществлении муниципального контроля и направляет его в Орган.

Доклад о результатах правоприменительной практики утверждается руководителем Органа в установленном порядке и размещается на Официальном портале Органа в сети «Интернет» до 15 марта года, следующего за отчетным годом.

Результаты обобщения правоприменительной практики включаются в ежегодный доклад контрольного органа о состоянии муниципального контроля.

4.5. Объявление предостережения.

В случае наличия у Органа сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, Орган объявляет контролируемому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, (далее - предостережение) предлагает ему принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Типовая форма предостережения Контрольного органа утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31.03.2021 № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом».

Контролируемое лицо в течение 30 календарных дней со дня получения предостережения вправе подать возражение на объявленное предостережение (далее - возражение):

а) руководителю (заместителю руководителя) Органа;

б) должностному лицу органа, уполномоченного на принятие решений о проведении муниципального контроля.

В возражении указываются:

- наименование Контрольного органа, в который направляется возражение;

- наименование юридического лица, фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя или гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ контролируемому лицу;

- дату и номер предостережения;

- орган муниципального контроля, должностное лицо органа муниципального контроля, вынесшие предостережение;

- обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) лица, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований.

При этом лицо вправе приложить к возражению документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

В соответствии с частью 2 статьи 8 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» письменное возражение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента его поступления в Контрольный орган. Учет зарегистрированного возражения производится в Журнале учета объявленных предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований должностным лицом Контрольного органа.

Возражение рассматривается соответствующими должностными лицами, указанными в подпунктах «а», «б» пункта 4.5 настоящего Положения, в течение 30 календарных дней со дня регистрации возражения.

По результатам рассмотрения возражения должностное лицо, рассмотревшее возражение, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет возражение в форме отмены объявленного предостережения;

б) удовлетворяет возражение в форме частичной отмены объявленного предостережения;

в) отказывает в удовлетворении возражения.

Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, контролируемому лицу, подавшему возражение, в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения возражения. В случае если контролируемое лицо выразило желание получить ответ на возражение на адрес электронной почты, указанной в возражении, на данный адрес электронной почты направляется копия мотивированного ответа.

Контрольный орган осуществляют учет объявленных им предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований и использует соответствующие данные для проведения иных профилактических мероприятий и контрольных мероприятий.

4.6. Консультирование.

Консультирование может осуществляться инспектором по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо

в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия.

Консультирование по однотипным обращениям контролируемых лиц и их представителей, осуществляется в случаях регулярного (5 и более раз) поступления обращений по вопросу соблюдения одних и тех же обязательных требований, посредством размещения на сайте УЖКХ (<https://gkh.mouhta.ru/>) письменного разъяснения в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его подписания одним из должностных лиц УЖКХ, указанных в пункте 1.5 настоящего Положения.

Инспектор осуществляет консультирование по следующим вопросам:

а) периодичность и порядок проведения контрольных (надзорных) мероприятий;

б) порядок принятия решений по итогам контрольных мероприятий;

в) порядка обжалования решений Контрольного органа;

г) порядок исполнения предписания, выданного по результатам контрольного мероприятия.

Консультирование в письменной форме осуществляется в случаях, если:

а) контролируемым лицом предоставлен письменный запрос о предоставлении письменного ответа по вопросам консультирования;

б) за время консультирования предоставить ответ на поставленные вопросы не представляется возможным;

в) ответ на поставленные вопросы требует дополнительной информации от органов государственной власти или органов местного самоуправления.

В ходе консультирования не может предоставляться информация, содержащая оценку конкретного контрольного мероприятия, решений и (или) действий должностных лиц Контрольного органа, иных участников контрольного мероприятия, а также результаты проведенных в рамках контрольного мероприятия экспертиз.

Индивидуальное консультирование на личном приеме каждого заявителя инспекторами не может превышать 10 минут.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

Контрольный орган не предоставляет контролируемым лицам и их представителям в письменной форме информацию по вопросам устного консультирования.

По итогам консультирования информация в письменной форме контролируемым лицам и их представителям не предоставляется, за исключением случаев, установленных Положением.

Контролируемое лицо вправе направить запрос о предоставлении письменного ответа в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Контрольный орган осуществляет учет консультирования посредством внесения записи в журнал консультирования.

4.7. Профилактический визит.

Профилактический визит проводится инспектором в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи.

В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля, их основаниях, а также о видах, содержании и об интенсивности контрольных мероприятий, проводимых в отношении объекта контроля.

При проведении профилактического визита не могут выдаваться предписания об устранении нарушений обязательных требований. Разъяснения, полученные контролируемым лицом в ходе профилактического визита, носят рекомендательный характер.

В случае если при проведении профилактического визита установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, инспектор незамедлительно направляет информацию об этом должностному лицу Органа для принятия решения о проведении контрольных мероприятий.

В ходе профилактического визита инспектором может осуществляться консультирование контролируемого лица в порядке, установленном статьей 50 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», пунктом 4.6 настоящего Положения.

Обязательный профилактический визит проводится Органом в отношении лиц, приступающих к осуществлению контролируемого вида деятельности, не позднее чем в течение одного года с даты начала такой деятельности.

О проведении обязательного профилактического визита контролируемое лицо должно быть уведомлено не позднее чем за пять рабочих дней до даты его проведения.

Контролируемое лицо вправе отказаться от проведения обязательного профилактического визита, уведомив об этом Орган не позднее чем за три рабочих дня до даты его проведения.

Обязательный профилактический визит проводится в рабочее время в период, устанавливаемый в уведомлении о проведении обязательного профилактического визита, и не может превышать восемь часов.

Профилактический визит по инициативе контролируемого лица проводится в следующем порядке:

1) с целью инициирования профилактического визита контролируемое лицо должно направить соответствующее заявление в Контрольный орган;

2) Контрольный орган рассматривает полученное заявление и принимает по нему решение в течение десяти рабочих дней с даты регистрации заявления;

3) при принятии решения Контрольный орган учитывает свои материальные, финансовые и кадровые ресурсы, категорию риска, присвоенную объекту контроля;

4) основаниями для отказа в проведении профилактического визита по заявлению контролируемого лица являются: поступление уведомления контролируемого лица об отзыве заявления; решение Контрольного органа об отказе в проведении профилактического визита, принятое в течение двух месяцев до даты подачи заявления; невозможность в течение шести месяцев до даты подачи заявления проведения профилактического визита в связи с отсутствием контролируемого лица по месту осуществления деятельности либо в связи с иными действиями (бездействием) контролируемого лица; наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Контрольного органа либо членов их семей в заявлении;

5) Контрольный орган уведомляет контролируемое лицо о принятом решении в течение 1 рабочего дня любым способом, обеспечивающим фиксирование такого уведомления;

6) при принятии решения о проведении профилактического визита дата этого визита должна быть согласована Контрольным органом с контролируемым лицом в течение двадцати рабочих дней любым способом, обеспечивающим фиксирование такого согласования;

7) Контрольный орган включает профилактический визит в программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

До 1 января 2030 г. право направления обращений контролируемых лиц по вопросу осуществления консультирования и проведения профилактического визита в отношении такого контролируемого лица обеспечивается с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Такое обращение подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение обращения органом в течение 10 рабочих дней со дня его регистрации.

5. Осуществление муниципального контроля

5.1. Контрольные мероприятия проводятся на внеплановой основе. Плановые контрольные мероприятия при осуществлении вида муниципального контроля не проводятся.

5.2. Внеплановые контрольные мероприятия, за исключением внеплановых контрольных мероприятий без взаимодействия, проводятся по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 3 - 6 части 1 и частью 3 статьи 57 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

5.3. В случае, если внеплановое контрольное мероприятие может быть проведено только после согласования с органами прокуратуры, указанное мероприятие проводится после такого согласования.

5.4. Для проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, а также документарной проверки принимается решение контрольного органа, подписанное уполномоченным должностным лицом Контрольного органа (далее - решение о проведении контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, а также документарной проверки).

Типовая форма решения контрольного органа утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31.03.2021 № 151 «О типовых формах документов,

используемых контрольным (надзорным) органом» (Приложение № 2, 3, 4 к настоящему Положению).

В день подписания решения о проведении внепланового контрольного мероприятия в целях согласования его проведения Орган направляет в орган прокуратуры сведения о внеплановом контрольном мероприятии с приложением копии решения о проведении внепланового контрольного мероприятия и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для его проведения.

5.5. К проведению контрольных мероприятий могут при необходимости привлекаться специалисты, эксперты, экспертные организации в порядке, установленном Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

Для фиксации инспектором и лицами, привлекаемыми к совершению контрольных действий, доказательств нарушений обязательных требований могут использоваться фотосъемка, аудио- и видеозапись.

Видеозапись может осуществляться посредством любых технических средств, имеющихся в распоряжении инспектора и лиц, привлекаемых к проведению контрольных мероприятий.

Аудиозапись проводимого контрольного мероприятия осуществляется при отсутствии возможности осуществления видеозаписи.

При проведении контрольного мероприятия фотосъемка, аудио- или видеозапись осуществляются в случаях:

а) проведения контрольного мероприятия во взаимодействии с контролируемым лицом одним инспектором;

б) с момента выявления при проведении контрольного мероприятия инспектором (инспекторами) во взаимодействии с контролируемым лицом признаков нарушений обязательных требований;

в) отказа контролируемого лица инспектору в доступе на производственные объекты.

Аудио- и (или) видеозапись осуществляется открыто, с уведомлением вслух в начале и конце записи о дате, месте, времени начала и окончания осуществления записи.

Использование фотосъемки и видеозаписи для фиксации доказательств нарушений обязательных требований осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайны.

5.6. Индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами, вправе представить в Орган заявление о невозможности присутствия при проведении контрольного мероприятия в случаях:

а) смерти близкого родственника (родителей, супруга (супруги), ребенка, родного брата (сестры), бабушки (бабушки) или близкого родственника супруга (супруги);

б) болезни или необходимости присмотра за больным супругом (супругой), ребенком, родителями;

в) пребывания под следствием или судом;

г) применения к гражданину мер административного или уголовного наказания, которое делает его явку невозможной.

5.7. Осуществление муниципального контроля проводится при взаимодействии с контролируемым лицом.

5.8. К видам контрольных мероприятий, проведение которых возможно в рамках осуществления муниципального контроля относятся:

- инспекционный визит;
- документарная проверка;
- выездная проверка.

5.8.1. Инспекционный визит.

Под инспекционным визитом понимается контрольное мероприятие, проводимое путем взаимодействия с конкретным контролируемым лицом.

Инспекционный визит проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений).

В ходе инспекционного визита могут совершаться следующие контрольные действия:

- а) осмотр;
- б) опрос;
- в) получение письменных объяснений;
- г) истребование документов, которые в соответствии с

обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений).

Инспекционный визит проводится без предварительного уведомления контролируемого лица.

Срок проведения инспекционного визита в одном месте осуществления деятельности либо на одном производственном объекте не может превышать один рабочий день.

Контролируемое лицо обязано обеспечить беспрепятственный доступ инспектора объект контроля.

Внеплановый инспекционный визит может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев его проведения в соответствии с пунктами 3 - 6 части 1, частью 3 статьи 57 и частью 12 статьи 66 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

5.8.2. Документарная проверка.

Под документарной проверкой понимается внеплановое контрольное мероприятие, которое проводится по месту нахождения Органа и предметом которого являются исключительно сведения, содержащиеся в документах контролируемых лиц, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и решений Органа.

В ходе документарной проверки рассматриваются документы контролируемых лиц, имеющиеся в распоряжении Органа, результаты предыдущих контрольных мероприятий, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях в отношении этих контролируемых лиц, связанных с нарушением обязательных требований.

В ходе документарной проверки могут совершаться следующие контрольные действия:

- а) получение письменных объяснений;
- б) истребование документов.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Органа вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение контролируемым лицом обязательных требований, Орган направляет в адрес контролируемого лица требование представить иные необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы. В течение 10 рабочих дней со дня получения данного требования контролируемое лицо обязано направить в Орган указанные в требовании документы.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных контролируемым лицом документах либо выявлено несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Органа документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, информация об ошибках, о противоречиях и несоответствии сведений направляется контролируемому лицу с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения. Контролируемое лицо, представляющее Орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Органа документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, вправе дополнительно представить в Орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

При проведении документарной проверки Орган не вправе требовать у контролируемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов.

Срок проведения документарной проверки не может превышать 10 рабочих дней. В указанный срок не включается период со дня направления Органом контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до дня представления указанных в требовании документов в Орган, а также период со дня направления контролируемому лицу информации Органа о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Органа документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, и требования представить необходимые пояснения в письменной форме до дня представления указанных пояснений в Орган.

Внеплановая документарная проверка проводится без согласования с органами прокуратуры.

5.8.3. Выездная проверка.

Под выездной проверкой понимается комплексное внеплановое контрольное мероприятие, проводимое посредством взаимодействия с конкретным контролируемым лицом, в целях оценки соблюдения таким лицом обязательных требований, а также оценки выполнения решений Органа.

Выездная проверка проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

Выездная проверка проводится в случае, если не представляется возможным:

- а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, которые содержатся в находящихся в распоряжении Органа или в запрашиваемых им документах и объяснениях контролируемого лица;
- б) оценить соответствие деятельности, действий (бездействия) контролируемого лица и (или) принадлежащих ему и (или) используемых им объектов контроля обязательным требованиям без выезда на место нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля и совершения необходимых контрольных действий, предусмотренных в рамках иного вида контрольных мероприятий.

Внеплановая выездная проверка может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев ее проведения в соответствии с пунктами 3 - 6 части 1, частью 3 статьи 57 и частью 12 статьи 66 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

О проведении выездной проверки контролируемое лицо уведомляется путем направления копии распоряжения о проведении выездной проверки не позднее чем за 24 часа до ее начала в порядке, предусмотренном статьей 21 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

В ходе выездной проверки могут совершаться следующие контрольные действия:

- а) осмотр;
- б) опрос;
- в) получение письменных объяснений;
- г) истребование документов.

Срок проведения выездной проверки не может превышать 10 рабочих дней.

В отношении контролируемого лица, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия. Срок проведения выездной проверки в отношении организации, осуществляющей свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению организации или производственному объекту.

6. Управление рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностями при осуществлении муниципального контроля

Настоящим Положением установлено, что система оценки и управления рисками при осуществлении муниципального контроля не применяется, все внеплановые контрольные мероприятия могут проводиться только после согласования с органами прокуратуры.

7. Результаты контрольного мероприятия

7.1. К результатам контрольного мероприятия относятся оценка соблюдения контролируемым лицом обязательных требований, создание условий для предупреждения нарушений обязательных требований и (или) прекращения их нарушений, восстановление нарушенного положения, направление уполномоченным органам или должностным лицом информации для рассмотрения вопроса о привлечении к ответственности и (или) применение Органом мер, предусмотренных пунктом 2 части 2 статьи 90 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

По окончании проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, составляется акт контрольного мероприятия.

В случае, если по результатам проведения такого мероприятия выявлено нарушение обязательных требований, в акте должно быть указано, какое именно обязательное требование нарушено, каким нормативным правовым актом и его структурной единицей оно установлено.

В случае устранения выявленного нарушения до окончания проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, в акте контрольного мероприятия указывается факт его устранения.

Документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, должны быть приобщены к акту контрольного мероприятия.

Оформление акта контрольного мероприятия производится на месте проведения контрольного мероприятия в день окончания

проведения такого мероприятия, если иной порядок оформления акта не установлен Правительством Российской Федерации.

Типовая форма акта контрольного органа утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31.03.2021 № 151-О «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом» (Приложение № 5, 6, 7 к настоящему Положению).

7.2. Акт контрольного мероприятия после его оформления направляется в органы прокуратуры посредством единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий.

7.3. Контролируемое лицо или его представитель знакомится с содержанием акта на месте проведения контрольного мероприятия, за исключением случаев, установленных частью 2 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

Контрольный орган направляет акт контролируемому лицу в порядке, установленном статьей 21 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

Контролируемое лицо подписывает акт тем же способом, которым изготовлен данный акт. При отказе или невозможности подписания контролируемым лицом или его представителем акта по итогам проведения контрольного мероприятия в акте делается соответствующая отметка.

7.4. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального жилищного контроля нарушения требований жилищного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения.

Инспектор направляет копию указанного акта в орган государственного жилищного надзора в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

7.5. В случае отсутствия выявленных нарушений обязательных требований при проведении контрольного мероприятия сведения об этом вносятся в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий. Инспектор вправе выдать рекомендации по соблюдению обязательных требований, провести иные мероприятия, направленные на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

7.6. В случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушений обязательных требований Инспектор обязан:

7.6.1. Выдать после оформления акта контрольного мероприятия контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием разумных сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

7.6.2. Незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или прекращению его причинения.

7.6.3. При выявлении признаков преступления или административного правонарушения направить информацию в государственный орган в соответствии со своей компетенцией или при наличии соответствующих полномочий принять меры по привлечению виновных лиц к ответственности.

7.6.4. Принять меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

7.6.5. Рассмотреть вопрос о выдаче рекомендаций по соблюдению обязательных требований, проведении иных мероприятий, направленных на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

7.7. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте контрольного мероприятия, контролируемое лицо вправе направить жалобу в порядке, предусмотренном разделом 8 настоящего Положения.

7.8. Инспекторы, осуществляющие муниципальный контроль, при осуществлении муниципального контроля взаимодействуют в установленном порядке с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, правоохранительными органами.

8. Обжалование решений органов, действий (бездействия) их должностных лиц

8.1. Досудебный порядок подачи жалоб при осуществлении муниципального жилищного контроля не применяется.

Решения и действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. Ключевые показатели муниципального жилищного контроля на территории муниципального округа «Ухта» и их целевые значения, индикативные показатели муниципального жилищного контроля на территории муниципального округа «Ухта»

Перечень ключевых показателей муниципального жилищного контроля и их целевые значения, индикативных показателей муниципального жилищного контроля на территории муниципального округа «Ухта» установлены приложением № 1 к настоящему Положению.

10. Индикаторы риска нарушения обязательных требований, при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального округа «Ухта»

Перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований, при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального округа «Ухта» установлен приложением № 8 к настоящему Положению.

Приложение № 1 к Положению
о муниципальном жилищном контроле на территории
муниципального округа «Ухта»

Перечень ключевых показателей муниципального жилищного контроля и их целевые значения, индикативных показателей муниципального жилищного контроля на территории муниципального округа «Ухта»

Номер показателя	Наименование показателя	Формула расчета	Комментарии (интерпретация значений)	Базовое значение показателя	Международное сопоставление показателя	Целевые значения показателей			Источники данных для определения значений показателя	Сведения о документах стратегического планирования, содержащих показатель (при его наличии)
						предыдущий год	текущий год	будущий год		
КЛЮЧЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ										
1	Показатели, отражающие уровень минимизации вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, уровень устранения риска причинения вреда (ущерба)									
1.1.	Материальный ущерб, причиненный гражданам, организациям и государству в результате нарушений обязательных требований организациями, осуществляющими предоставление коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, в процентах от валового регионального продукта	Sp100 / ВРП	Sp - суммы перерасчета незаконно начисленной платы гражданам, организациям и государству в результате нарушений обязательных требований организациями, осуществляющими предоставление коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, млн. руб.; ВРП - утвержденный валовой региональный продукт, млн. руб. К учету принимаются значение показателя с точностью не менее 1 сотой (два знака после запятой), показатели с точностью менее 1 сотой приравниваются к нулю						Статистические данные контрольного органа: журнал распоряжений, реестр проверок статистические данные (муниципального округа «Ухта»)	

1.2.	Доля выявленных случаев нарушений обязательных требований, повлекших причинение вреда жизни, здоровью граждан от общего количества выявленных нарушений	Кспв х 100% / Ксн	Кспв - количества выявленных случаев нарушений обязательных требований, повлекших причинение вреда жизни, здоровью граждан, которые подтверждены вступившими в законную силу решениями суда; Ксн - общее количество случаев нарушения обязательных требований, выявленных по результатам проверок						Статистические данные контрольного органа	
------	---	-------------------	---	--	--	--	--	--	---	--

ИНДИКАТИВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ

2	Показатели, применяемые для мониторинга контрольной деятельности, ее анализа, выявления проблем, возникающих при ее осуществлении, и определения причин их возникновения, характеризующих соотношение между степенью устранения риска причинения вреда (ущерба) и объемом трудовых, материальных и финансовых ресурсов, а также уровень вмешательства в деятельность контролируемых лиц
	<p>1) количество внеплановых контрольных мероприятий, проведенных за отчетный период;</p> <p>2) количество внеплановых контрольных мероприятий, проведенных на основании выявления соответствия объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров, за отчетный период;</p> <p>3) общее количество контрольных мероприятий с взаимодействием, проведенных за отчетный период;</p> <p>4) количество контрольных мероприятий с взаимодействием по каждому виду контрольных мероприятий, проведенных за отчетный период;</p> <p>5) количество контрольных мероприятий, проведенных с использованием средств дистанционного взаимодействия, за отчетный период;</p> <p>6) количество профилактических визитов, проведенных за отчетный период;</p> <p>7) количество предупреждений о недопустимости нарушения обязательных требований, объявленных за отчетный период;</p> <p>8) количество контрольных мероприятий, по результатам которых выявлены нарушения обязательных требований, за отчетный период;</p> <p>9) количество контрольных мероприятий, по итогам которых возбуждены дела об административных правонарушениях, за отчетный период;</p> <p>10) сумма административных штрафов, наложенных по результатам контрольных мероприятий, за отчетный период;</p> <p>11) количество направленных в органы прокуратуры заявлений о согласовании проведения контрольных мероприятий, за отчетный период;</p> <p>12) количество направленных в органы прокуратуры заявлений о согласовании проведения контрольных мероприятий, по которым органами прокуратуры отказано в согласовании, за отчетный период;</p> <p>13) общее количество учтенных объектов контроля на конец отчетного периода;</p> <p>14) количество учтенных контролируемых лиц на конец отчетного периода;</p> <p>15) количество учтенных контролируемых лиц, в отношении которых проведены контрольные мероприятия, за отчетный период;</p> <p>16) общее количество жалоб, поданных контролируемыми лицами за отчетный период;</p> <p>17) количество жалоб, в отношении которых контрольным органом был нарушен срок рассмотрения, за отчетный период;</p> <p>18) количество жалоб, поданных контролируемыми лицами, по итогам рассмотрения которых принято решение о полной либо частичной отмене решения контрольного органа либо о признании действий (бездействий) должностных лиц контрольных органов недействительными, за отчетный период;</p> <p>19) количество исковых заявлений об оспаривании решений, действий (бездействий) должностных лиц контрольных органов, направленных контролируемыми лицами в судебном порядке, за отчетный период;</p> <p>20) количество исковых заявлений об оспаривании решений, действий (бездействий) должностных лиц контрольных органов, направленных контролируемыми лицами в судебном порядке, по которым принято решение об удовлетворении заявленных требований, за отчетный период;</p> <p>21) количество контрольных мероприятий, проведенных с грубым нарушением требований к организации и осуществлению муниципального контроля и результаты которых были признаны недействительными и (или) отменены, за отчетный период</p>

Приложение № 2 к Положению
о муниципальном жилищном контроле на территории
муниципального округа «Ухта»

Отметка о размещении (дата и учетный номер) сведений об инспекционном визите в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, QR-код <*>

Отметка о согласовании или несогласовании (дата и реквизиты) проведения инспекционного визита с органами прокуратуры (при необходимости) <*>

(указывается наименование контрольного (надзорного) органа) и при необходимости его территориального органа)

(место принятия решения)

Решение о проведении инспекционного визита

(планового/внепланового)

от «__» _____ г., ____ час. ____ мин. № _____

1. Решение принято

(указывается наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя (заместителя руководителя) контрольного (надзорного) органа или иного должностного лица контрольного (надзорного) органа, уполномоченного в соответствии с положением о виде государственного контроля (надзора), муниципального контроля, положением о лицензировании вида деятельности (далее - положение о виде контроля) на принятие решений о проведении инспекционного визита)

2. Решение принято на основании

(указывается пункт части 1 или часть 3 статьи 57 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»)

в связи с

(указываются:

1) для пункта 1 части 1 статьи 57 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»:

1.1) сведения о причинении вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (источник сведений, изложение сведений, охраняемые законом ценности);

1.2) сведения об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (источник сведений, изложение сведений, обоснование наличия угрозы причинения вреда (ущерба), охраняемые законом ценности);

1.3) соответствие объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонение объекта контроля от таких параметров (источник сведений, изложение сведений, ссылка на утвержденные индикаторы риска нарушения обязательных требований);

(при изложении источников сведений персональные данные граждан, направивших обращения (заявления) в контрольный (надзорный) орган, не приводятся);

2) для пункта 2 части 1 статьи 57 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»:

ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий, содержащиеся в нем сведения об инспекционном визите;

3) для пункта 3 части 1 статьи 57 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»:

3.1) ссылка на поручение Президента Российской Федерации, приказ (распоряжение) контрольного (надзорного) органа об организации выполнения поручения Президента Российской Федерации (при наличии);

3.2) ссылка на поручение Председателя Правительства Российской Федерации, приказ (распоряжение) контрольного надзорного органа об организации выполнения поручения Председателя Правительства Российской Федерации (при наличии);

3.3) ссылка на поручение Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации о проведении контрольных (надзорных) мероприятий в отношении конкретных контролируемых лиц, приказ (распоряжение) контрольного (надзорного) органа об организации выполнения поручения Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации (при наличии);

4) для пункта 4 части 1 статьи 57 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»:

ссылка на требование прокурора о проведении инспекционного визита в рамках надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

5) для пункта 5 части 1 статьи 57 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»:

ссылка на решение контрольного (надзорного) органа об устранении выявленных нарушений обязательных требований, ссылка на наступление срока его исполнения;

6) для пункта 6 части 1 статьи 57 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»:

ссылка на утвержденную программу проверок и указанное в ней событие, наступление которого влечет проведение инспекционного визита);

7) для части 3 статьи 57 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»:

поступившая от контролируемого лица информация об устранении нарушений обязательных требований, выявленных в рамках процедур периодического подтверждения соответствия (компетентности), осуществляемых в рамках разрешительных режимов, предусматривающих бессрочный характер действия соответствующих разрешений

3. Инспекционный визит проводится в рамках

наименование вида государственного контроля (надзора), вида муниципального контроля в соответствии с единым реестром видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля)

4. На проведения инспекционного визита уполномочены:

1)...

...

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности инспектора (инспекторов, в том числе руководителя группы инспекторов), уполномоченного (уполномоченных) на проведение инспекционного визита)

5. К проведению инспекционного визита привлекается (привлекаются):

специалисты:

1)...

...

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии) должности специалистов);

6. Инспекционный визит проводится в отношении:

(указывается объект контроля в соответствии с положением о виде контроля:

1) деятельность, действия (бездействие) граждан и организаций, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, в том числе предъявляемые к гражданам и организациям, осуществляющим деятельность, действия (бездействие);

2) результаты деятельности граждан и организаций, в том числе продукция (товары), работы и услуги, к которым предъявляются обязательные требования;

3) здания, помещения, сооружения, линейные объекты, территории, включая водные, земельные и лесные участки, оборудование, устройства, предметы, материалы, транспортные средства, компоненты природной среды, природные и природно-антропогенные объекты, другие объекты, которыми граждане и организации владеют и (или) пользуются, компоненты природной среды, природные и природно-антропогенные объекты, не находящиеся во владении (и) или пользовании граждан или организаций, к которым предъявляются обязательные требования (производственные объекты)

7. Инспекционный визит проводится по адресу (местоположению):

(указываются адрес (местоположение) места осуществления контролируемым лицом (контролируемыми лицами) деятельности или адрес (местоположения) нахождения иных объектов контроля, в отношении которых проводится инспекционный визит)

8. Контролируемое лицо (контролируемые лица):

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, их индивидуальные номера налогоплательщика, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проводится инспекционный визит)

9. При проведении инспекционного визита совершаются следующие контрольные (надзорные) действия:

1) ...
...

(указываются контрольные (надзорные) действия: 1) осмотр; 2) опрос; 3) получение письменных объяснений; 4) инструментальное обследование; 5) истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля)

10. Предметом инспекционного визита является:

1) ...
...

(указываются соблюдение обязательных требований/соблюдение требований/исполнение решений:

1) ссылки на нормативные правовые акты и их структурные единицы, содержащие обязательные требования, соблюдение которых является предметом инспекционного визита;

2) ссылки на разрешительные документы и содержащиеся в них требования, соблюдение (реализация) которых является предметом инспекционного визита;

3) ссылки на документы, исполнение которых является необходимым в соответствии с законодательством Российской Федерации, и содержащиеся в них требования, соблюдение которых является предметом инспекционного визита;

4) ссылки на ранее принятые по результатам контрольных (надзорных) мероприятий решения, исполнение которых является предметом инспекционного визита)

11. При проведении инспекционного визита применяются следующие проверочные листы:

(указываются проверочные листы, их структурные единицы (если проверочный лист применяется не в полном объеме) с реквизитами актов, их утверждающих, либо указывается, что проверочные листы не применяются)

12. Инспекционный визит проводится в следующие сроки:

с «__» _____ г., ____ час. ____ мин.
по «__» _____ г., ____ час. ____ мин.

(указываются дата и время (при необходимости указывается также часовой пояс) начала инспекционного визита, ранее наступления которых инспекционный визит не может быть начат, а также дата и время (при необходимости указывается также часовой пояс), до наступления которых инспекционный визит должен быть закончен)

Срок непосредственного взаимодействия с контролируемым лицом составляет не более:

... (часы, минуты)

(указывается срок (часы, минуты), в пределах которого осуществляется непосредственное взаимодействие с контролируемым лицом)

13. В целях проведения инспекционного визита контролируемому лицу необходимо представить следующие документы:

1) ...

(указываются контролируемые лица (гражданин, организация) и перечень документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны

находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля и представление которых необходимо для проведения инспекционного визита)

14. Указание иных сведений...

(указываются иные сведения, предусмотренные положением о виде контроля)

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, иного должностного лица, принявшего решение о проведении контрольного (надзорного) мероприятия)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект решения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Отметка об ознакомлении или об отказе от ознакомления (дата и время) контролируемых лиц или их представителей с решением о проведении инспекционного визита <*>

Отметка о направлении решения в электронном виде (адрес электронной почты), в том числе через личный кабинет на специализированном электронном портале <*>

В случае несогласия с настоящим решением Вы можете обжаловать его в течение 30 календарных дней со дня получения информации о принятии обжалуемого решения (статья 40 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»).

Приложение № 3 к Положению
о муниципальном жилищном контроле на территории
муниципального округа «Ухта»

Отметка о размещении (дата и учетный номер) сведений о документарной проверке в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, QR-код <*>

Отметка о согласовании или несогласовании (дата и реквизиты) проведения документарной проверки с органами прокуратуры (только для внеплановой документарной проверки в рамках муниципального контроля при отсутствии системы оценки и управления рисками) <*>

(указывается наименование контрольного (надзорного) органа и при необходимости его территориального органа)

(место принятия решения)

Решение о проведении документарной проверки

(плановой/внеплановой)

от «__» _____ г., ____ час. ____ мин. № _____

1. Решение принято

(указывается наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя (заместителя руководителя) контрольного (надзорного) органа или иного должностного лица контрольного (надзорного) органа, уполномоченного в соответствии с положением о виде государственного контроля (надзора), муниципального контроля, положением о лицензировании вида деятельности (далее - положение о виде контроля) на принятие решений о проведении контрольных

(надзорных) мероприятий)

2. Решение принято на основании

(указывается пункт части 1 статьи 57 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»)

в связи с

(указываются:

1) для пункта 1 части 1 статьи 57 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»:

1.1) сведения о причинении вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (источник сведений, изложение сведений, охраняемые законом ценности);

1.2) сведения об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (источник сведений, изложение сведений, обоснование наличия угрозы причинения вреда (ущерба), охраняемые законом ценности);

1.3) соответствие объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонение объекта контроля от таких параметров (источник сведений, изложение сведений, ссылка на утвержденные индикаторы риска нарушения обязательных требований);

(при изложении источников сведений персональные данные граждан, направивших обращения (заявления) в контрольный (надзорный) орган, не приводятся);

2) для пункта 2 части 1 статьи 57 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»:

ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий, содержащиеся в нем сведения о документарной проверке;

3) для пункта 3 части 1 статьи 57 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»:

3.1) ссылка на поручение Президента Российской Федерации о проведении контрольных (надзорных) мероприятий, приказ (распоряжение) контрольного надзорного органа об организации выполнения поручения Президента Российской Федерации (при наличии);

3.2) ссылка на поручение Председателя Правительства Российской Федерации о проведении контрольных (надзорных) мероприятий, приказ (распоряжение) контрольного надзорного органа об организации выполнения поручения Председателя Правительства Российской Федерации (при наличии);

3.3) ссылка на поручение Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации о проведении документарных проверок в отношении конкретных контролируемых лиц, приказ (распоряжение) контрольного (надзорного) органа об организации выполнения поручения Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации (при наличии);

4) для пункта 4 части 1 статьи 57 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»:

ссылка на требование прокурора о проведении документарной проверки в рамках надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

5) для пункта 5 части 1 статьи 57 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»:

ссылка на решение контрольного (надзорного) органа об устранении выявленных нарушений обязательных требований, ссылка на наступление срока его исполнения;

6) для пункта 6 части 1 статьи 57 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»:

ссылка на утвержденную программу проверок и указанное в ней событие, наступление которого влечет проведение документарной проверки)

3. Документарная проверка проводится в рамках

(наименование вида государственного контроля (надзора), вида муниципального контроля в соответствии с единым реестром видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля)

4. Для проведения документарной проверки уполномочены:

1)...

...

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности инспектора (инспекторов, в том числе руководителя группы инспекторов), уполномоченного (уполномоченных) на проведение документарной проверки)

5. К проведению документарной проверки привлекаются:

эксперты (экспертные организации):

1)...

...

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности экспертов с указанием сведений о статусе эксперта в реестре экспертов контрольного

(надзорного) органа или наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа об аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

6. Документарная проверка проводится в отношении:

(указывается объект контроля в соответствии с положением о виде контроля:

1) деятельность, действия (бездействие) граждан и организаций, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, в том числе предъявляемые к гражданам и организациям, осуществляющим деятельность, действия (бездействие);

2) результаты деятельности граждан и организаций, в том числе продукция (товары), работы и услуги, к которым предъявляются обязательные требования;

3) здания, помещения, сооружения, линейные объекты, территории, включая водные, земельные и лесные участки, оборудование, устройства, предметы, материалы, транспортные средства, компоненты природной среды, природные и природно-антропогенные объекты, другие объекты, которыми граждане и организации владеют и (или) пользуются, компоненты природной среды, природные и природно-антропогенные объекты, не находящиеся во владении (и) или пользовании граждан или организаций, к которым предъявляются обязательные требования (производственные объекты)

7. Документарная проверка проводится по адресу (местоположению):

(указываются адрес контрольного (надзорного) органа, его территориального органа, в котором проводится документарная проверка)

8. Контролируемое лицо (контролируемые лица):

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, их индивидуальные номера налогоплательщика, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проводится документарная проверка)

9. При проведении документарной проверки совершаются следующие контрольные (надзорные) действия:

1)...

...

(указываются контрольные (надзорные) действия: 1) получение письменных объяснений; 2) истребование документов; 3) экспертиза)

10. Предметом документарной проверки является:

1)...

...

(указываются соблюдение обязательных требований/соблюдение требований/исполнение решений:

1) ссылки на нормативные правовые акты и их структурные единицы, содержащие обязательные требования, соблюдение которых является предметом документарной проверки;

2) ссылки на разрешительные документы и содержащиеся в них требования, соблюдение (реализация) которых является предметом документарной проверки;

3) ссылки на документы, исполнение которых является необходимым в соответствии с законодательством Российской Федерации, и содержащиеся в них требования, соблюдение которых является предметом документарной проверки;

4) ссылки на ранее принятые по результатам контрольных (надзорных) мероприятий решения, исполнение которых является предметом документарной проверки)

11. При проведении документарной проверки применяются следующие проверочные листы:

(указываются проверочные листы, их структурные единицы (если проверочный лист применяется не в полном объеме) с реквизитами актов, их утверждающих, либо указывается, что проверочные листы не применяются)

12. Документарная проверка проводится в следующие сроки:

с «__» _____ г., ____ час. ____ мин.

сроком на _____ рабочих дней.

(указываются дата и время (при необходимости указывается часовой пояс) начала документарной проверки, до наступления которых проверка не может быть начата, а также срок проведения документарной проверки. Непосредственное взаимодействие с контролируемым лицом при проведении документарной проверки не планируется)

13. В целях проведения документарной проверки контролируемому лицу (контролируемым лицам) необходимо представить следующие документы:

1)...

...

(указываются контролируемые лица (гражданин, организация) и перечень документов, представление которых необходимо для проведения документарной

проверки)

14. Указание иных сведений...

(указываются иные сведения, предусмотренные положением о виде контроля)

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, иного должностного лица, принявшего решение о проведении документарной проверки)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект решения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Отметка о размещении (дата и учетный номер) сведений о документарной проверке в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий <*>

Отметка о направлении решения в электронном виде (адрес электронной почты), в том числе через личный кабинет на специализированном электронном портале <*>

В случае несогласия с настоящим решением Вы можете обжаловать его в течение 30 календарных дней со дня получения информации о принятии обжалуемого решения (статья 40 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»).

Приложение № 4 к Положению
о муниципальном жилищном контроле на территории
муниципального округа «Ухта»

Отметка о размещении (дата и учетный номер) сведений о выездной проверке в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, QR-код <*>

Отметка о согласовании или несогласовании (дата и реквизиты) проведения выездной проверки с органами прокуратуры <*>

(указывается наименование контрольного (надзорного) органа) и при необходимости его территориального органа)

(место принятия решения)

Решение о проведении выездной проверки

(плановой/внеплановой)

от «__» _____ г., ____ час. ____ мин. № _____

1. Решение принято

(указывается наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя (заместителя руководителя) контрольного (надзорного) органа или иного должностного лица контрольного (надзорного) органа, уполномоченного в соответствии с положением о виде государственного контроля (надзора), муниципального контроля, положением о лицензировании вида деятельности (далее - положение о виде контроля) на принятие решений о проведении контрольных (надзорных) мероприятий)

2. Решение принято на основании

(указывается пункт части 1 или часть 3 статьи 57 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»)

в связи с

(указываются:

1) для пункта 1 части 1 статьи 57 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»:

1.1) сведения о причинении вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (источник сведений, изложение сведений, охраняемые законом ценности);

1.2) сведения об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (источник сведений, изложение сведений, обоснование наличия угрозы причинения вреда (ущерба), охраняемые законом ценности);

1.3) соответствие объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонение объекта контроля от таких параметров (источник сведений, изложение сведений, ссылка на утвержденные индикаторы риска нарушения обязательных требований);

(при изложении источников сведений персональные данные граждан, направивших обращения (заявления) в контрольный (надзорный) орган, не приводятся);

2) для пункта 2 части 1 статьи 57 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»:

ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий, содержащиеся в нем сведения о выездной проверке;

3) для пункта 3 части 1 статьи 57 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»:

3.1) ссылка на поручение Президента Российской Федерации о проведении контрольных (надзорных) мероприятий, приказ (распоряжение) контрольного (надзорного) органа об организации выполнения поручения Президента Российской Федерации (при наличии);

3.2) ссылка на поручение Председателя Правительства Российской Федерации о проведении контрольных (надзорных) мероприятий, приказ (распоряжение) контрольного (надзорного) органа об организации выполнения поручения Председателя Правительства Российской Федерации (при наличии);

3.3) ссылка на поручение Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации о проведении контрольных (надзорных) мероприятий в отношении конкретных контролируемых лиц, приказ (распоряжение) контрольного (надзорного) органа об организации выполнения поручения Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации (при наличии);

4) для пункта 4 части 1 статьи 57 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»:

ссылка на требование прокурора о проведении выездной проверки в рамках надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

5) для пункта 5 части 1 статьи 57 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»:

ссылка на решение контрольного (надзорного) органа об устранении выявленных нарушений обязательных требований, ссылка на наступление срока его исполнения;

6) для пункта 6 части 1 статьи 57 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»:

ссылка на утвержденную программу проверок и указанное в ней событие, наступление которого влечет проведение выездной проверки).

7) для части 3 статьи 57 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»:

поступившая от контролируемого лица информация об устранении нарушений обязательных требований, выявленных в рамках процедур периодического подтверждения соответствия (компетентности), осуществляемых в рамках разрешительных режимов, предусматривающих бессрочный характер действия соответствующих разрешений

3. Выездная проверка проводится в рамках

(наименование вида государственного контроля (надзора), вида муниципального контроля в соответствии с единым реестром видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля)

4. Для проведения выездной проверки уполномочены:

1)...

...

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности инспектора (инспекторов, в том числе руководителя группы инспекторов), уполномоченного (уполномоченных) на проведение выездной проверки)

5. К проведению выездной проверки привлекается (привлекаются):

специалисты:

1)...

...

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии) должности специалистов);

эксперты (экспертные организации):

1)...

...

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности экспертов, с указанием сведений о статусе эксперта в реестре экспертов контрольного (надзорного) органа или наименование экспертной организации, с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа об аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации).

6. Выездная проверка проводится в отношении:

(указывается объект контроля в соответствии с положением о виде контроля):

1) деятельность, действия (бездействие) граждан и организаций, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, в том числе предъявляемые к гражданам и организациям, осуществляющим деятельность, действия (бездействие);

2) результаты деятельности граждан и организаций, в том числе продукция (товары), работы и услуги, к которым предъявляются обязательные требования;

3) здания, помещения, сооружения, линейные объекты, территории, включая водные, земельные и лесные участки, оборудование, устройства, предметы, материалы, транспортные средства, компоненты природной среды, природные и природно-антропогенные объекты, другие объекты, которыми граждане и организации владеют и (или) пользуются, компоненты природной среды, природные и природно-антропогенные объекты, не находящиеся во владении (и) или пользовании граждан или организаций, к которым предъявляются обязательные требования (производственные объекты)

7. Выездная проверка проводится по адресу (местоположению):

(указываются адрес (местоположение) места осуществления контролируемым лицом деятельности или адрес (местоположение) нахождения иных объектов контроля, в отношении которых проводится выездная проверка)

8. Контролируемое лицо (контролируемые лица):

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, их индивидуальные номера налогоплательщика, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проводится выездная проверка)

9. При проведении выездной проверки совершаются следующие контрольные (надзорные) действия:

1)...

...

(указываются контрольные (надзорные) действия: 1) осмотр; 2) досмотр; 3) опрос; 4) получение письменных объяснений; 5) истребование документов; 6) отбор проб (образцов); 7) инструментальное обследование; 8) испытание; 9) экспертиза; 10) эксперимент).

10. Предметом выездной проверки является:

1)

...

(указываются: (соблюдение обязательных требований/соблюдение требований/исполнение решений):

1) ссылки на нормативные правовые акты и их структурные единицы, содержащие обязательные требования, соблюдение которых является предметом выездной проверки;

2) ссылки на разрешительные документы и содержащиеся в них требования, соблюдение (реализация) которых является предметом выездной проверки;

3) ссылки на документы, исполнение которых является необходимым в соответствии с законодательством Российской Федерации, и содержащиеся в них требования, соблюдение которых является предметом выездной проверки;

4) ссылки на ранее принятые по результатам контрольных (надзорных) мероприятий решения, исполнение которых является предметом выездной проверки).

11. При проведении выездной проверки применяются следующие проверочные листы:

1)...

...

(указываются проверочные листы, их структурные единицы (если проверочный лист применяется не в полном объеме), с реквизитами актов, их утверждающих, либо указывается, что проверочные листы не применяются)

12. Выездная проверка проводится в следующие сроки:

с «__» _____ г., ____ час. ____ мин.

по «__» _____ г., ____ час. ____ мин.

(указываются дата и время (при необходимости указывается также часовой пояс) начала выездной проверки, ранее наступления которых проверка не может быть

начата, а также дата и время (при необходимости указывается также часовой пояс), до наступления которых выездная проверка должна быть закончена, если не будет принято решение о приостановлении проведения выездной проверки)

Срок непосредственного взаимодействия с контролируемым лицом составляет не более:

... (часы, минуты)

(указывается срок (часы, минуты), в пределах которого осуществляется непосредственное взаимодействие с контролируемым лицом)

13. В целях проведения выездной проверки контролируемому лицу (контролируемым лицам) необходимо представить следующие документы:

1)

...

(указываются контролируемые лица (гражданин, организация) и перечень документов, представление которых необходимо для проведения выездной проверки)

14. Указание иных сведений...

(указываются иные сведения, предусмотренные положением о виде контроля).

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, иного должностного лица, принявшего решение о проведении выездной проверки)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект решения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Отметка об ознакомлении или об отказе от ознакомления (дата и время) контролируемых лиц или их представителей с решением о проведении выездной проверки <*>

Отметка о направлении решения в электронном виде (адрес электронной почты), в том числе через личный кабинет на специализированном электронном портале <*>

В случае несогласия с настоящим решением Вы можете обжаловать его в течение 30 календарных дней со дня получения информации о принятии обжалуемого решения (статья 40 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»).

Приложение № 5 к Положению
о муниципальном жилищном контроле на территории
муниципального округа «Ухта»

(указывается наименование контрольного (надзорного) органа) и при необходимости его территориального органа)

«__» _____ Г., ____ час. ____ мин. № _____

(место составления акта)

Акт инспекционного визита

(планового/внепланового)

1. Инспекционный визит проведен в соответствии с решением...

(указывается ссылка на решение уполномоченного должностного лица)

контрольного (надзорного) органа о проведении инспекционного визита, учетный номер инспекционного визита в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий)

2. Инспекционный визит проведен в рамках...

(наименование вида государственного контроля (надзора), вида муниципального контроля в соответствии с единым реестром видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля)

3. Инспекционный визит проведен:

1)...

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности инспектора (инспекторов, в том числе руководителя группы инспекторов), уполномоченного (уполномоченных) на проведение инспекционного визита. При замене инспектора (инспекторов) после принятия решения о проведении инспекционного визита такой инспектор (инспекторы) указывается (указываются), если его (их) замена была проведена после начала инспекционного визита)

4. К проведению инспекционного визита были привлечены:
специалисты:

1)...

...

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии) должности специалистов);

5. Инспекционный визит проведен в отношении:

(указывается объект контроля, в отношении которого проведен инспекционный визит)

6. Инспекционный визит был проведен по адресу (местоположению):

(указываются адреса (местоположение) места осуществления контролируемым лицом деятельности или места нахождения иных объектов контроля, в отношении которых был проведен инспекционный визит)

7. Контролируемые лица:

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, их индивидуальные номера налогоплательщика, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проведен инспекционный визит)

8. Инспекционный визит проведен в следующие сроки:

с «__» _____ г., ____ час. ____ мин.

по «__» _____ г., ____ час. ____ мин.

(указываются дата и время фактического начала инспекционного визита, а также дата и время фактического окончания инспекционного визита, при необходимости указывается часовой пояс)

Срок непосредственного взаимодействия с контролируемым лицом составил:

... (часы, минуты)

(указывается срок (часы, минуты), в пределах которого осуществлялось непосредственное взаимодействие с контролируемым лицом)

9. При проведении инспекционного визита совершены следующие контрольные (надзорные) действия:

1)...

(указывается первое фактически совершенное контрольное (надзорное) действие: 1) осмотр; 2) опрос; 3) получение письменных объяснений; 4) инструментальное обследование; 5) истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля)

в следующие сроки:

с «__» _____ г., ____ час. ____ мин.

по «__» _____ г., ____ час. ____ мин.

по месту.....

(указываются даты и места фактически совершенных контрольных (надзорных) действий)

по результатам которого составлен:

(указываются даты составления и реквизиты протоколов и иных документов (в том числе, протокол осмотра, протокол опроса, письменные объяснения, протокол инструментального обследования), составленных по результатам проведения контрольных (надзорных) действий, и прилагаемых к акту)

2)...

...

(указываются аналогичные сведения по второму и иным контрольным (надзорным) действиям)

10. При проведении инспекционного визита были рассмотрены следующие документы и сведения:

(указываются рассмотренные при проведении инспекционного визита документы и сведения, в том числе: 1) находившиеся в распоряжении контрольного (надзорного) органа; 2) представленные контролируемым лицом; 3) полученные посредством межведомственного взаимодействия; 4) иные (указать источник)

11. По результатам инспекционного визита установлено:

(указываются выводы по результатам проведения инспекционного визита:

1) вывод об отсутствии нарушений обязательных требований, о соблюдении (реализации) требований, содержащихся в разрешительных документах, о соблюдении требований документов, исполнение которых является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, об исполнении ранее принятого решения контрольного (надзорного) органа, являющихся предметом инспекционного визита;

2) вывод о выявлении нарушений обязательных требований (с указанием обязательного требования, нормативного правового акта и его структурной единицы, которым установлено нарушенное обязательное требование, сведений, являющихся доказательствами нарушения обязательного требования), о несоблюдении (нереализации) требований, содержащихся в разрешительных документах, с указанием реквизитов разрешительных документов, о несоблюдении требований документов, исполнение которых является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, о неисполнении ранее принятого решения контрольного (надзорного) органа, являющихся предметом инспекционного визита;

3) сведения о факте устранения нарушений, указанных в пункте 2, если нарушения устранены до окончания проведения инспекционного визита)

12. К настоящему акту прилагаются:

1)...

...

(указываются протоколы и иные документы (протокол осмотра, протокол опроса, письменные объяснения, протокол инструментального обследования), составленные по результатам проведения контрольных (надзорных) действий (даты их составления и реквизиты), заполненные проверочные листы (в случае их применения), а также документы и иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований)

(должность, фамилия, инициалы инспектора
(руководителя группы инспекторов), проводившего
инспекционный визит

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность инспектора, непосредственно подготовившего акт контрольного (надзорного) мероприятия, контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

Отметка об ознакомлении или об отказе в ознакомлении контролируемых лиц или их представителей с актом инспекционного визита (дата и время ознакомления)

Отметка о направлении акта инспекционного визита в электронном виде (адрес электронной почты), в том числе через личный кабинет на специализированном электронном портале

В случае несогласия с настоящим решением Вы можете обжаловать его в течение 30 календарных дней со дня получения информации о принятии обжалуемого решения (статья 40 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»).

Приложение № 6 к Положению
о муниципальном жилищном контроле на территории
муниципального округа «Ухта»

(указывается наименование контрольного (надзорного) органа и при необходимости его территориального органа)

«__» _____ г., ____ час. ____ мин. № ____

(место составления акта)

Акт документарной проверки

(плановой/внеплановой)

1. Документарная проверка проведена в соответствии с решением...

(указывается ссылка на решение уполномоченного должностного лица контрольного (надзорного) органа о проведении документарной проверки, номер документарной проверки в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий)

2. Документарная проверка проведена в рамках...

(наименование вида государственного контроля (надзора), вида муниципального контроля в соответствии с единым реестром видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля)

3. Документарная проверка проведена:

1)...

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности инспектора (инспекторов, в том числе руководителя группы инспекторов), уполномоченного (уполномоченных) на проведение документарной проверки. При замене инспектора (инспекторов) после принятия решения о проведении документарной проверки такой инспектор (инспекторы) указывается (указываются), если его (их) замена была проведена после начала документарной проверки)

4. К проведению документарной проверки были привлечены:

эксперты (экспертные организации):

1)...

...

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности экспертов, с указанием сведений об аттестации эксперта в реестре экспертов контрольного (надзорного) органа или наименование экспертной организации, с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Документарная проверка проведена в отношении:

(указывается объект контроля, в отношении которого проведена документарная проверка)

6. Документарная проверка была проведена по адресу (местоположению):

(указываются адреса (местоположение) места осуществления контролируемым лицом деятельности или места нахождения иных объектов контроля, в отношении которых была проведена документарная проверка).

7. Контролируемые лица:

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, их индивидуальные номера налогоплательщика, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проведена документарная проверка)

8. Документарная проверка проведена в следующие сроки:

с «__» _____ г., ____ час. ____ мин.

по «__» _____ г., ____ час. ____ мин.

(указываются дата и время фактического начала документарной проверки, а также дата и время фактического окончания документарной проверки, при необходимости указывается часовой пояс)

в срок проведения документарной проверки не включены:

1) период с момента направления контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов, который составил:

с «__» _____ г., ____ час. ____ мин.
по «__» _____ г., ____ час. ____ мин.

2) период с момента направления контролируемому лицу информации о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного (надзорного) органа документах и (или) полученным при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля, и требования представить необходимые пояснения в письменной форме до момента представления указанных пояснений в контрольный (надзорный) орган:

с «__» _____ г., ____ час. ____ мин.
по «__» _____ г., ____ час. ____ мин.

(указываются даты начала и окончания периодов, не включаемых в срок документарной проверки)

Проведение документарной проверки приостанавливалось в связи с...

с «__» _____ г., ____ час. ____ мин.
по «__» _____ г., ____ час. ____ мин.

(указывается основание для приостановления проведения документарной проверки, дата и время начала, а также дата и время окончания срока приостановления проведения документарной проверки)

Срок непосредственного взаимодействия с контролируемым лицом составил:
... (часы, минуты)

(указывается срок (часы, минуты), в пределах которого осуществлялось непосредственное взаимодействие с контролируемым лицом по инициативе контролируемого лица)

9. При проведении документарной проверки совершены следующие контрольные (надзорные) действия:

1)...

(указывается первое фактически совершенное контрольное (надзорное) действие: 1) получение письменных объяснений; 2) истребование документов; 3) экспертиза)

в следующие сроки:

с «__» _____ г., ____ час. ____ мин.
по «__» _____ г., ____ час. ____ мин. по месту.....

(указываются даты и места фактически совершенных контрольных (надзорных) действий);

по результатам которого составлен:

указываются даты составления и реквизиты протоколов и иных документов (письменные объяснения, экспертное заключение), составленных по результатам проведения контрольных (надзорных) действий, и прилагаемых к акту)

2)...

(указываются аналогичные сведения по второму и иным контрольным (надзорным) действиям)

10. При проведении документарной проверки проверочные листы не применялись.

11. При проведении документарной проверки были рассмотрены следующие документы и сведения:

(указываются рассмотренные при проведении документарной проверки документы и сведения, в том числе: 1) находившиеся в распоряжении контрольного (надзорного) органа); 2) представленные контролируемым лицом; 3) полученные посредством межведомственного взаимодействия, 4) иные (указать источник).

12. По результатам документарной проверки установлено:

(указываются выводы по результатам проведения документарной проверки:

1) вывод об отсутствии нарушений обязательных требований, о соблюдении (реализации) требований, содержащихся в разрешительных документах, о соблюдении требований документов, исполнение которых является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, об исполнении ранее принятого решения контрольного (надзорного) органа, являющихся предметом документарной проверки;

2) вывод о выявлении нарушений обязательных требований (с указанием обязательного требования, нормативного правового акта и его структурной единицы, которым установлено нарушенное обязательное требование, сведений, являющихся доказательствами нарушения обязательного требования), о несоблюдении (нереализации) требований, содержащихся в разрешительных документах, с указанием реквизитов разрешительных документов, о несоблюдении требований документов, исполнение которых является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, о неисполнении ранее принятого решения контрольного (надзорного) органа, являющихся предметом документарной проверки;

3) сведения о факте устранения нарушений, указанных в пункте 2, если нарушения устранены до окончания проведения контрольного надзорного (мероприятия)

13. К настоящему акту прилагаются:

1)...

(указываются протоколы и иные документы (письменные объяснения, экспертное заключение), составленные по результатам проведения контрольных (надзорных) действий (даты их составления и реквизиты), заполненные проверочные листы (в случае их применения), а также документы и иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований)

(должность, фамилия, инициалы инспектора (руководителя группы инспекторов), проводившего документарную проверку

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность инспектора, непосредственно подготовившего акт документарной проверки, контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

Отметка о направлении акта в электронном виде (адрес электронной почты), в том числе через личный кабинет на специализированном электронном портале <*>

В случае несогласия с настоящим решением Вы можете обжаловать его в течение 30 календарных дней со дня получения информации о принятии обжалуемого решения (статья 40 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»).

Приложение № 7 к Положению
о муниципальном жилищном контроле на территории
муниципального округа «Ухта»

(указывается наименование контрольного (надзорного) органа и при необходимости его территориального органа)

«__» _____ г., ____ час. ____ мин. № ____

(дата и время составления акта)

(место составления акта)

Акт выездной проверки

(плановой/внеплановой)

1. Выездная проверка проведена в соответствии с решением...

(указывается ссылка на решение уполномоченного должностного лица контрольного (надзорного) органа о проведении выездной проверки, учетный номер выездной проверки в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий).

2. Выездная проверка проведена в рамках...

(наименование вида государственного контроля (надзора), вида муниципального контроля в соответствии с единым реестром видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля)

3. Выездная проверка проведена:

1)...

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности инспектора (инспекторов, в том числе руководителя группы инспекторов), уполномоченного (уполномоченных) на проведение выездной проверки. При замене инспектора (инспекторов) после принятия решения о проведении выездной проверки, такой инспектор (инспекторы) указывается (указываются), если его (их) замена была проведена после начала выездной проверки)

4. К проведению выездной проверки были привлечены:

специалисты:

1)

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности специалистов);

эксперты (экспертные организации):

1)

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии) должности экспертов, с указанием сведений о статусе эксперта в реестре экспертов контрольного (надзорного) органа или наименование экспертной организации, с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Выездная проверка проведена в отношении:

(указывается объект контроля, в отношении которого проведена выездная проверка).

6. Выездная проверка была проведена по адресу (местоположению):

(указываются адреса (местоположение) места осуществления контролируемым лицом деятельности или места нахождения иных объектов контроля, в отношении которых была проведена выездная проверка)

7. Контролируемые лица:

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, их индивидуальные номера налогоплательщика, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проведена выездная проверка)

8. Выездная проверка проведена в следующие сроки:

с «__» _____ г., ____ час. ____ мин.

по «__» _____ г., ____ час. ____ мин.

(указываются дата и время фактического начала выездной проверки, а также дата и время фактического окончания выездной проверки, при необходимости указывается часовой пояс)

проведение выездной проверки приостанавливалось в связи с...

с «__» _____ г., ____ час. ____ мин.

по «__» _____ г., ____ час. ____ мин.

(указывается основание для приостановления проведения выездной проверки, дата и время начала, а также дата и время окончания срока приостановления проведения выездной проверки)

Срок непосредственного взаимодействия с контролируемым лицом составил:

... (часы, минуты)

(указывается срок (рабочие дни, часы, минуты), в пределах которого осуществлялось непосредственное взаимодействие с контролируемым лицом по инициативе контролируемого лица)

9. При проведении выездной проверки совершены следующие контрольные (надзорные) действия:

1)...

(указывается первое фактически совершенное контрольное (надзорное) действие: 1) осмотр; 2) досмотр; 3) опрос; 4) получение письменных объяснений; 5) истребование документов; 6) отбор проб (образцов); 7) инструментальное обследование; 8) испытание; 9) экспертиза; 10) эксперимент).

в следующие сроки:

с «__» _____ г., ____ час. ____ мин.

по «__» _____ г., ____ час. ____ мин. по месту.....

(указываются даты и места фактически совершенных контрольных (надзорных) действий);

по результатам которого составлен:

(указываются даты составления и реквизиты протоколов и иных документов (в частности, протокол осмотра, протокол досмотра, протокол опроса, письменные объяснения, протокол отбора проб (образцов), протокол инструментального обследования, протокол испытания, экспертное заключение), составленных по результатам проведения контрольных (надзорных) действий и прилагаемых к акту)

2)...

(указываются аналогичные сведения по второму и иным контрольным (надзорным) действиям)

10. При проведении выездной проверки были рассмотрены следующие документы и сведения:

(указываются рассмотренные при проведении выездной проверки документы и сведения, в том числе: 1) находившиеся в распоряжении контрольного (надзорного) органа); 2) представленные контролируемым лицом; 3) полученные посредством межведомственного взаимодействия; 4) иные (указать источник).

11. По результатам выездной проверки установлено:

(указываются выводы по результатам проведения выездной проверки:

1) вывод об отсутствии нарушений обязательных требований, о соблюдении (реализации) требований, содержащихся в разрешительных документах, о соблюдении требований документов, исполнение которых является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, об исполнении ранее принятого решения контрольного (надзорного) органа, являющихся предметом выездной проверки;

2) вывод о выявлении нарушений обязательных требований (с указанием обязательного требования, нормативного правового акта и его структурной единицы, которым установлено нарушенное обязательное требование, сведений, являющихся доказательствами нарушения обязательного требования), о несоблюдении (нереализации) требований, содержащихся в разрешительных документах, с указанием реквизитов разрешительных документов, о несоблюдении требований документов, исполнение которых является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, о неисполнении ранее принятого решения контрольного (надзорного) органа, являющихся предметом выездной проверки;

3) сведения о факте устранения нарушений, указанных в пункте 2, если нарушения устранены до окончания проведения контрольного надзорного (мероприятия)

12. К настоящему акту прилагаются:

1)...

(указываются протоколы и иные документы (протокол осмотра, протокол досмотра, протокол опроса, письменные объяснения, протокол отбора проб (образцов), протокол инструментального обследования, протокол испытания, экспертное заключение), составленные по результатам проведения контрольных (надзорных) действий (даты их составления и реквизиты), заполненные проверочные листы (в случае их применения), а также документы и иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований)

(должность, фамилия, инициалы инспектора
(руководителя группы инспекторов), проводившего
документарную проверку

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность инспектора, непосредственно подготовившего акт выездной проверки, контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

Отметка об ознакомлении или об отказе в ознакомлении контролируемых лиц или их представителей с актом выездной проверки (дата и время ознакомления)

Отметка о направлении акта в электронном виде (адрес электронной почты), в том числе через личный кабинет на специализированном электронном портале

В случае несогласия с настоящим решением Вы можете обжаловать его в течение 30 календарных дней со дня получения информации о принятии обжалуемого решения (статья 40 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»).

Приложение № 8 к Положению
о муниципальном жилищном контроле на территории
муниципального округа «Ухта»

Перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований, при
осуществлении муниципального жилищного контроля на территории
муниципального округа «Ухта»

1. Трехкратный и более рост количества обращений за единицу
времени (месяц, квартал) в сравнении с предшествующим аналогичным
периодом и (или) с аналогичным периодом предшествующего
календарного года, поступивших в адрес органа государственного
жилищного надзора, органа муниципального жилищного контроля от
граждан (поступивших способом, позволяющим установить личность
обратившегося гражданина) или организаций, являющихся

собственниками помещений в многоквартирном доме, граждан,
являющихся пользователями помещений в многоквартирном доме,
информации от органов государственной власти, органов местного
самоуправления, из средств массовой информации, информационно-
телекоммуникационной сети «Интернет», государственных
информационных систем о фактах нарушений контролируруемыми
лицами обязательных требований, установленных частью 1 статьи 20
Жилищного кодекса Российской Федерации.

2. Отсутствие в течение трех и более месяцев актуализации
информации, подлежащей размещению в государственной
информационной системе жилищно-коммунального хозяйства в
соответствии с порядком, составом, сроками и периодичностью
размещения, устанавливаемыми федеральным органом исполнительной
власти, осуществляющим функции по выработке и реализации
государственной политики и нормативно-правовому регулированию в
сфере жилищно-коммунального хозяйства.



ГОРОД

0+

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

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

Контактные телефоны: 789032, 789036
adm@mouhta.ru,
ответственный за выпуск: Кузнецова Ю.В.
Тираж 43 экз.
Распространяется бесплатно