

# ГОРОД



Выпуск № 47 (2-я часть)  
Суббота 26 ноября 2022 г.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ  
СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «УХТА»

## АДМИНИСТРАЦИЯ МОГО «УХТА»

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2624 от 22 ноября 2022 года Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выделение земельного участка на кладбище»

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выделение земельного участка на кладбище» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отменить постановление администрации МОГО «Ухта» от 11.12.2019 № 3916 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выделение земельного участка на кладбище».

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

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

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

Приложение  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 22 ноября 2022 г. № 2624

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выделение земельного участка на кладбище»

#### 1. Общие положения

##### Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выделение земельного участка на кладбище» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации МОГО «Ухта» (далее - Орган), Муниципального учреждения «Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации МОГО «Ухта» (далее - УЖКХ), Управления по работе с территориями администрации МОГО «Ухта» (далее - УРТ), Водненского территориального отдела администрации МОГО «Ухта», Сектора по работе с территориями пгт Боровой Водненского территориального отдела, Седьюского территориального отдела, Ярегского территориального отдела (далее - Отдел), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

##### Круг заявителей

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

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

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

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

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

- в Органе, УЖКХ, УРТ, Отделе по месту своего проживания (регистрации);

- по справочным телефонам;

- в сети Интернет (на Официальном портале (сайте) Органа - [www.uhta.pf](http://www.uhta.pf), [www.mouhta.ru](http://www.mouhta.ru), УЖКХ - [www.gkh.mouhta.ru](http://www.gkh.mouhta.ru));

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

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

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

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

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

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

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

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

- перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

- настоящий административный регламент;

- справочная информация;

место нахождения, график работы, наименование Органа, УЖКХ, УРТ, Отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

адреса официальных порталов (сайтов) Органа, УЖКХ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты ([www.ухта.рф](http://www.ухта.рф), [www.mouhta.ru](http://www.mouhta.ru)), ([www.gkh.mouhta.ru](http://www.gkh.mouhta.ru), [mykx@mail.ru](mailto:mykx@mail.ru));

адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) также размещается следующая информация:

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выделение земельного участка на кладбище».

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

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

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является УЖКХ.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги в случае выделения земельного участка на кладбище на территории поселков городского (сельского) типа является УРТ, Отдел.

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

Орган - в части приема и регистрации документов у заявителя.

УЖКХ - в части приема и регистрации документов у заявителя, уведомления, принятия решения, выдачи результата предоставления услуги.

УРТ, Отдел - в части приема и регистрации документов у заявителя, уведомления, принятия решения, выдачи результата предоставления услуги.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в Органе, УЖКХ, УРТ, Отделе не осуществляется.

### **Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

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

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от

27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) уведомление о выделении земельного участка на кладбище (далее - уведомление о предоставлении муниципальной услуги);

2) уведомление об отказе в выделении земельного участка на кладбище (далее - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 календарного дня, исчисляемого со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При наличии противоречивых сведений в представленных документах УЖКХ, УРТ, в пределах срока оказания муниципальной услуги осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности посредством направления запросов в органы и организации, располагающие необходимой информацией.

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в день поступления специалисту УЖКХ, УРТ, Отдела, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, составляет не более 3 календарных дней со дня поступления в Орган, УЖКХ, УРТ, Отдел указанного заявления.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Официальном портале (сайте) Органа - ([www.ухта.рф](http://www.ухта.рф), [www.mouhta.ru](http://www.mouhta.ru)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем**

2.6. Для получения муниципальной услуги ««Выделение земельного участка на кладбище» заявителем самостоятельно предоставляется в Орган, УЖКХ, УРТ, Отдел, заявление о предоставлении муниципальной услуги по формам согласно приложению № 1 (для физических лиц), приложению № 2 (для юридических лиц) к настоящему административному регламенту:

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. На свободном месте

а) копия свидетельства о смерти умершего.

2. В родовое захоронение

а) свидетельство о смерти ранее похороненного родственника;

б) документы подтверждающие родство умершего с ранее захороненным;

в) письменное согласие родственников, в случае захоронения других родственников (в произвольной форме).

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Органе, УЖКХ, УРТ, Отделе, предоставляющих муниципальные услуги, с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

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

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

2.8. В случае направления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

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

- лично (в Орган, УЖКХ, УРТ, Отдел);
- посредством почтового отправления (в Орган, УЖКХ, УРТ, Отдел).

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

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

**Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя**

2.11. Запрещается:

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

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

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

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

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

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие свободного участка земли или могилы ранее умершего близкого родственника или супруга в указанном месте погребения (в отношении родового захоронения);

- представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

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

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

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

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

2.17. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

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

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

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

**Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

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

- в приемный день Органа, УЖКХ, УРТ, Отдела - путем личного обращения;

- в день их поступления в Орган, УЖКХ, УРТ, Отдел - посредством почтового отправления.

Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги предусмотрен в пункте 3.3 настоящего административного регламента.

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

2.21. Здание (помещение) Органа, УЖКХ, УРТ, Отдела, оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

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

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

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

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

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

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

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

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя*
<b>I. Показатели доступности</b>		
1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги:	да/нет	да
1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.2. Запись на прием в Орган (организацию), УЖКХ, УРТ, Отдел, для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
1.3. Формирование заявления	да/нет	да
1.4. Прием и регистрация органом (организацией) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.7. Получение сведений о ходе выполнения заявления	да/нет	да (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий)
1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников	да/нет	да
2. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	да/нет	да
3. Возможность (невозможность) получения услуги посредством заявления о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	да/нет	нет
<b>II. Показатели качества</b>		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе, УЖКХ, УРТ, Отделе	%	100
2. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе, УЖКХ, УРТ, Отделе	%	0

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

2.23. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма уведомления для предоставления муниципальной услуги находятся на Официальном портале (сайте) Органа - ([www.uhta.pf](http://www.uhta.pf), [www.mouhta.ru](http://www.mouhta.ru)), УЖКХ - ([www.gkh.mouhta.ru](http://www.gkh.mouhta.ru)), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

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

**Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

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

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

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

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

**Прием и регистрация заявления и иных документов для предоставления муниципальной услуги**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги: на бумажном носителе непосредственно в Орган, УЖКХ, УРТ, Отдел; на бумажном носителе в Орган, УЖКХ, УРТ, Отдел через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

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

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

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

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

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

б) проверяет полномочия заявителя;

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

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

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на подачу заявления.

Предварительная запись на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующим способом:

- посредством телефонной связи, личного обращения заявителя в Орган, УЖКХ, УРТ, Отдел;

При осуществлении предварительной записи посредством телефонной связи, личного обращения заявителя в Орган, УЖКХ, УРТ, Отдел заявитель сообщает следующие данные:

1) для заявителя - физического лица: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

2) для заявителя - юридического лица: наименование юридического лица;

3) номер телефона для связи с заявителем;

4) адрес электронной почты заявителя (по желанию);

5) желаемые дата и время подачи уведомления (получения результатов оказания муниципальной услуги).

При осуществлении предварительной записи по телефону специалист Органа, УЖКХ, УРТ, Отдела ответственный за прием документов, назначает время в часы приема с учетом времени, удобного гражданину, при этом заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени подачи уведомления, о выдаче результата муниципальной услуги, о номере кабинета, в который следует обратиться.

При осуществлении предварительной записи по телефонной связи, либо путем личного обращения, заявителю предоставляется возможность ознакомления с графиком приема граждан в Органе, УЖКХ, УРТ, Отделе по вопросу предоставления муниципальной услуги. Заявителю обеспечивается возможность доступа записи на прием дат и интервалов времени приема, а также записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Органе, УЖКХ, УРТ, Отделе графика приема граждан.

Заявитель должен быть проинформирован, что запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель вправе отказаться от предварительной записи.

Предварительная запись ведется в электронном виде либо на бумажном носителе.

При осуществлении записи на прием в Органе, УЖКХ, УРТ, Отделе по вопросу предоставления муниципальной услуги специалист Органа УЖКХ, УРТ, Отдела не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема на подачу заявления, или получение результата муниципальной услуги не должна превышать 5 минут.

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

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пунктах 2.6 настоящего административного регламента:

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

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

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

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

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

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

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

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

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

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры в день поступления заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- прием и регистрация в Органе, УЖКХ, УРТ, Отделе заявления и документов, представленных заявителем, их передача специалисту УЖКХ, УРТ, Отдела, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота исполнителем, ответственным за выполнение административной процедуры.

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

3.4. Основанием для начала административной процедуры является наличие в УЖКХ, УРТ, Отделе зарегистрированных документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист УЖКХ, УРТ, Отдела:

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

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

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

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

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

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

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

Специалист УЖКХ, УРТ, Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, двух экземплярах осуществляет оформление решения о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги), и передает (направляет) его начальнику УЖКХ, УРТ, Отдела, на подпись.

Начальник УЖКХ, УРТ, Отдела подписывает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги и передает специалисту УЖКХ, УРТ, Отдела, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги,

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

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

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры в день получения из Органа, УЖКХ, УРТ, Отдела, полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом административной процедуры является уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги) и передача документа, являющегося результатом предоставления услуги специалисту УЖКХ, УРТ, Отдела, ответственному за выдачу результата предоставления услуги для выдачи его заявителю.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено» исполнителем, ответственным за выполнение административной процедуры.

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

3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту УЖКХ, УРТ, Отдела, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, документа, являющегося результатом предоставления услуги.

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

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

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

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

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

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

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры в день поступления специалисту УЖКХ, УРТ, Отдела, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю уведомления о выделении земельного участка на кладбище или уведомления об отказе в выделении земельного участка на кладбище.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота исполнителем, ответственным за выполнение административной процедуры.

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

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

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

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

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

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Органа, УЖКХ, УРТ, Отдела делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.3. настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.6.3. Специалист Органа, УЖКХ, УРТ, Отдела ответственный за прием документов в день поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, передает его специалисту УЖКХ, УРТ, Отдела, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист УЖКХ, УРТ, Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, в день поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимает решение:

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

- об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

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

- Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом УЖКХ, УРТ, Отделом, в день получения из Органа, УЖКХ, УРТ, Отдела заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

3.6.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 календарных дней со дня поступления в Орган, УЖКХ, УРТ, Отдел заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.6.6. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.5. настоящего административного регламента.

3.6.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного исполнителем, ответственным за выполнение административной процедуры, документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

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

#### **Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата**

3.7. Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступление в Орган, УРТ, Отдел, заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата).

Заявление о выдаче дубликата представляются следующими способами:

- лично (в Орган, УЖКХ, УРТ, Отдел);

- посредством почтового отправления (в Орган, УЖКХ, УРТ, Отдел).

Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляется в соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

Специалист Органа, ответственный за прием документов в день поступления заявления о выдаче дубликата, передает его специалисту УЖКХ, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист УЖКХ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата, в день поступления заявления о выдаче дубликата принимает решение:

1. о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2. об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

- в случае отсутствия в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ;

- представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги не уполномоченным лицом.

Специалист УЖКХ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, уведомляет заявителя о готовности документа по телефону указанного в заявлении о выдаче дубликата.

Подготовка дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом УЖКХ в день получения из Органа заявления о выдаче дубликата.

При подготовке дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

3.7.1. Критерием принятия решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступившее в Орган, УЖКХ заявление о выдаче дубликата.

3.7.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 календарных дней со дня поступления в Орган, УЖКХ, УРТ, Отдела, заявления о выдаче дубликата.

3.7.3. Результатом процедуры является:

- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктом 3.5 настоящего административного регламента.

3.7.4. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исполнителем ответственным за выполнение административных процедур документа в журнале исходящей документации.

Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги после выдачи подлежит архивному учету и хранению, факт которого фиксируется в журнале исходящей документации.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

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

Контроль за деятельностью Отдела, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником УРТ.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Органа, но не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Орган, обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

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

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

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

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

4.6. Должностные лица Органа, УЖКХ, УРТ, Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, а также за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

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

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

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

##### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

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

##### **Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления Республики Коми и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Республики Коми при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействий) Органа, УЖКХ, УРТ, Отдела, должностных лиц Органа, УЖКХ, УРТ, Отдела, либо муниципального служащего, в досудебном порядке.

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

##### **Предмет жалобы**

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми;

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

7) отказ Органа, УЖКХ, УРТ, Отдела, его должностного лица, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган, УЖКХ, УРТ, Отдел предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу, в связи с отсутствием вышестоящего Органа.

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

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, УЖКХ, УРТ, Отдела, руководителя Органа, УЖКХ, УРТ, Отдела, иного должностного лица Органа, УЖКХ, УРТ, Отдела, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, Официального портала (сайта) Органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Регистрация жалобы осуществляется Органом, УЖКХ, УРТ, Отдела, в соответствующем журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Органа, УЖКХ, УРТ, Отдела, его должностных лиц и муниципальных служащих, не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Органа, УЖКХ, УРТ, Отдела.

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

Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Органа, УЖКХ, УРТ, Отдела и его должностных лиц, муниципальных служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через Официальный портал (сайт) Органа, УЖКХ, УРТ, Отдела, организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа, УЖКХ, УРТ, Отдела, должностного лица Органа, УЖКХ, УРТ, Отдела, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, УЖКХ, УРТ, Отдела, должностного лица Органа, УЖКХ, УРТ, Отдела, либо муниципального служащего.

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

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

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

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

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

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

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Органа, УЖКХ, УРТ, Отдел, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Сроки рассмотрения жалоб**

5.10. Жалоба, поступившая в Орган, УЖКХ, УРТ, Отдел, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу.

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

**Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа**

5.11. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012г. № 592, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Орган, УЖКХ, УРТ, Отдел, должностное лицо органа, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в Орган, УЖКХ, УРТ, Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, должностному лицу Органа, УЖКХ, УРТ, Отдел, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.12. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

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

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

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

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, Официального портала (сайта) Органа (www.ухта.рф, www.mouhta.ru), УЖКХ (www.gkh.mouhta.ru), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

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

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

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

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

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

**Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, УЖКХ, УРТ, Отделе;

- на Официальном портале (сайте) Органа, УЖКХ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

- посредством телефонной связи по номеру Органа, УЖКХ, УРТ, Отдела;

- посредством факсимильного сообщения;

- при личном обращении в Орган, УЖКХ, УРТ, Отдел, в том числе по электронной почте;

- при письменном обращении в Орган, УЖКХ, УРТ, Отдел;

- путем публичного информирования.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выделение земельного участка на кладбище»

№ заявления			
Орган, обрабатывающий заявление на предоставление услуги			
<b>Данные заявителя (физического лица)</b>			
Фамилия			
Имя			
Отчество			
Дата рождения			
<b>Документ, удостоверяющий личность заявителя</b>			
Вид			
Серия	Номер		
Выдан	Дата выдачи		
<b>Адрес регистрации заявителя</b>			
Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	
<b>Адрес места жительства заявителя</b>			
Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	
<b>Контактные данные</b>			
<b>ЗАЯВЛЕНИЕ</b>			
Прошу выделить земельный участок для захоронения умершего			
(фамилия, имя, отчество)			
(указать куда: в			
родственную могилу или в ограду на свободное место)			
где ранее захоронен мой умерший родственник в _____ году			
на участке № _____ кладбища			
(наименование)			
на могиле имеется _____			
(указать вид надгробия или трафарета)			
с надписью _____			
(ранее захороненного умершего: фамилия, имя, отчество)			
<b>Представлены следующие документы</b>			
1			
2			
3			
Место получения результата предоставления услуги			
Способ получения результата			
<b>Данные представителя (уполномоченного лица)</b>			
Фамилия			
Имя			
Отчество			
Дата рождения			
<b>Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)</b>			
Вид			
Серия	Номер		
Выдан	Дата выдачи		
<b>Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)</b>			
Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	
<b>Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)</b>			
Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	
<b>Контактные данные</b>			
Дата		Подпись/ФИО	

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выделение земельного участка на кладбище»

№ заявления	_____	_____	_____
-------------	-------	-------	-------

Орган, обрабатывающий заявление на предоставление услуги

**Данные заявителя (юридического лица)**

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

**Юридический адрес**

Индекс	_____	Регион	_____
Район	_____	Населенный пункт	_____
Улица	_____		
Дом	_____	Корпус	_____
		Квартира	_____

**Почтовый адрес**

Индекс	_____	Регион	_____
Район	_____	Населенный пункт	_____
Улица	_____		
Дом	_____	Корпус	_____
		Квартира	_____

Контактные данные	_____		
-------------------	-------	--	--

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выделить земельный участок для захоронения умершего

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (указать куда: в родственную могилу или в ограду на свободное место)

где ранее захоронен мой умерший родственник в \_\_\_\_\_ году на участке № \_\_\_\_\_ кладбища

на могиле имеется \_\_\_\_\_ (наименование)

с надписью \_\_\_\_\_ (указать вид надгробия или трафарета)

\_\_\_\_\_ (ранее захороненного умершего: фамилия, имя, отчество)

**Представлены следующие документы**

1	_____
2	_____
3	_____
Место получения результата предоставления услуги	_____
Способ получения результата	_____

**Данные представителя (уполномоченного лица)**

Фамилия	_____		
Имя	_____		
Отчество	_____		
Дата рождения	_____	_____	_____

**Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)**

Вид	_____		
Серия	_____	Номер	_____
Выдан	_____	Дата выдачи	_____

**Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)**

Индекс	_____	Регион	_____
Район	_____	Населенный пункт	_____
Улица	_____		
Дом	_____	Корпус	_____
		Квартира	_____

**Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)**

Индекс	_____	Регион	_____
Район	_____	Населенный пункт	_____
Улица	_____		
Дом	_____	Корпус	_____
		Квартира	_____

Контактные данные	_____		
-------------------	-------	--	--

Дата

Подпись/ФИО

\_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2627 от 22 ноября 2022 года  
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договорам найма жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда»**

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договорам найма жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отменить следующие постановления администрации МОГО «Ухта»:

- от 20.11.2015 № 2529 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договорам найма жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда»;

- от 23.01.2019 № 140 «О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 20.11.2015 № 2529 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договорам найма жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда».

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

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

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

Приложение  
к постановлению администрации МОГО «Ухта»  
от 22 ноября 2022 г. № 2627

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договорам найма жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договорам найма жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации МОГО «Ухта» (далее - Орган), Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» (далее - Комитет), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении гражданам по договорам найма жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда (далее - муниципальная услуга).

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

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане), необеспеченные жилыми помещениями в муниципальном образовании, к которым относятся:

1) категории заявителей, которым предоставляются служебные жилые помещения:

- гражданам, состоящим в трудовых отношениях с органами местного самоуправления МОГО «Ухта», муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями, гражданам, избранным на выборные должности в органы местного самоуправления МОГО «Ухта».

2) категории заявителей, которым предоставляются жилые помещения в общежитиях для временного проживания:

- гражданам, состоящим в трудовых отношениях с органами местного самоуправления МОГО «Ухта», муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями, гражданам, избранным на выборные должности в органы местного самоуправления МОГО «Ухта».

3) категории заявителей, которым предоставляются жилые помещения маневренного фонда для временного проживания:

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

б) гражданам, утратившим 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;

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

г) иным гражданам в случаях, предусмотренных законодательством.

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

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

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

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

- в Комитет по месту своего проживания (регистрации);
- по справочным телефонам;
- в сети Интернет (на Официальном портале (сайте) Органа - [www.uxta.pf](http://www.uxta.pf), [www.mouhta.ru](http://www.mouhta.ru), Комитет - [www.kumi.mouhta.ru](http://www.kumi.mouhta.ru));
- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));
- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

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

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

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

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

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

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

- перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;
- настоящий административный регламент;
- справочная информация: место нахождения, график работы, наименование Органа, Комитета, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- справочные телефоны структурных подразделений Органа, Комитета, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официальных порталов (сайтов) Органа, Комитета, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты ([www.uxta.pf](http://www.uxta.pf), [www.mouhta.ru](http://www.mouhta.ru)), ([www.kumi.mouhta.ru](http://www.kumi.mouhta.ru)), ([kumiuh@mail.ru](mailto:kumiuh@mail.ru));
- адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) также размещается следующая информация:

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление гражданам по договорам найма жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда».

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

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

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Комитет.

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

Орган - в части приема и регистрации документов у заявителя.

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

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в Органе, Комитете не осуществляется.

#### **Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

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

- Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий - в части предоставления акта, подтверждающего непригодность помещения для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - выписка из ЕГРН) о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества).

- Министерство внутренних дел Российской Федерации - в части предоставления сведений о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина и лиц, проживающих совместно с заявителем.

- Орган - в части предоставления решения о проведении капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые по договорам социального найма;

- ходатайства органа местного самоуправления как работодателя;

- договора социального найма жилого помещения, заключенный ранее.

- ходатайства организации как работодателя.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении гражданам по договорам найма жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги);

2) уведомление об отказе в предоставлении гражданам по договорам найма жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При наличии противоречивых сведений в представленных документах Орган в пределах срока оказания муниципальной услуги осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности посредством направления запросов в органы и организации, располагающие необходимой информацией.

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 календарных дня со дня его поступления специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, составляет не более 12 календарных дней со дня поступления в Орган указанного заявления.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Официальном портале (сайте) Органа - ([www.uhta.rf](http://www.uhta.rf), [www.mouhta.ru](http://www.mouhta.ru)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем**

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Орган, Комитет заявление о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно Приложению к настоящему административному регламенту).

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Органе, Комитете предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1. Для принятия решения о заключении договора найма служебного жилого помещения:

- 1) Информация о родственных связях с заявителем:
  - свидетельство о заключении брака (в случае заключения брака);
  - свидетельство о расторжении брака (в случае расторжении брака);
  - свидетельство о рождении ребенка (при наличии в семье ребенка);
- 2) сведения о правах на недвижимое имущество, которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

- решение суда об обязанности заключения договора специализированного найма жилого помещения, вселении в жилое помещение;

3) служебное удостоверение муниципального служащего (для муниципальных служащих - предъявляется для ознакомления с целью идентификации личности);

4) трудовой договор;

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

6) 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;

7) 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.

2. Для принятия решения о заключении договора найма жилого помещения в общежитии:

1) Информация о родственных связях с заявителем:

- свидетельство о заключении брака (в случае заключения брака);
- свидетельство о расторжении брака (в случае расторжении брака);
- свидетельство о рождении ребенка (при наличии в семье ребенка);

2) сведения о правах на недвижимое имущество, которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

- решение суда об обязанности заключения договора специализированного найма жилого помещения, вселении в жилое помещение;

3) трудовой договор (для работающих граждан);

4) справка об обучении (для учащихся, студентов).

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

6) 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;

7) 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.

3. Для принятия решения о заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда:

1) Информация о родственных связях с заявителем;

- свидетельство о заключении брака (в случае заключения брака);
- свидетельство о расторжении брака (в случае расторжении брака);
- свидетельство о рождении ребенка (при наличии в семье ребенка);

2) сведения о правах на недвижимое имущество, которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

- решение суда об обязанности заключения договора специализированного найма жилого помещения, вселении в жилое помещение;

3) вступившее в законную силу решение суда об обращении взыскания на жилое помещение (для 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 взыскания такие жилые помещения являются для них единственными).

(Орган вправе устанавливать перечень документов согласно вида специализированного жилищного фонда).

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

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

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

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

- лично (в Орган, Комитет);
- посредством почтового отправления (в Орган, Комитет).

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

2.10. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление

заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги:

- 1) выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;
- 2) акт, подтверждающий непригодность помещения для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;
- 3) решение о проведении капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые по договорам социального найма;
- 4) информация о лицах проживающих совместно с заявителем.
- 5) договор социального найма жилого помещения, заключенный ранее;
- 6) ходатайство органа местного самоуправления как работодателя;
- 7) ходатайство муниципальной организации как работодателя.

(Орган вправе устанавливать перечень документов согласно вида специализированного жилищного фонда)

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

#### **Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя**

2.11. Запрещается:

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

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

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

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

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

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- наличие в представленных документах недостоверной информации, порядок определения которой закреплен абзацем 2 пункта 2.4 настоящего административного регламента;

- представление заявителем неполного перечня документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

- обеспеченность заявителя и членов его семьи жилыми помещениями на территории г. Ухты или поселках городского и сельского типов МОГО «Ухта» по месту работы (службы) заявителя;

- представление документов лицом, не имеющим право на получение муниципальной услуги;

- отсутствие свободного служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии.

- наличие у заявителя, членов его семьи в МОГО «Ухта» жилого помещения, принадлежащего ему или членам его семьи на праве собственности, и (или) жилого помещения, занимаемого ими по договору социального найма;

- отсутствие свободного жилого помещения маневренного фонда.

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

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

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

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

2.17. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

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

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

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

#### **Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

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

- в приемный день Органа, Комитета - путем личного обращения;

- в день их поступления в Орган, Комитет - посредством почтового отправления;

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

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

2.21. Здание (помещение) Органа, Комитета, оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

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

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

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

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение

и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

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

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

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

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя*
<b>I. Показатели доступности</b>		
1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги:	да/нет	да
1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.2. Запись на прием в орган (организацию), Комитет для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
1.3. Формирование заявления	да/нет	да
1.4. Прием и регистрация органом (организацией) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.7. Получение сведений о ходе выполнения заявления	да/нет	да (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий)
1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников	да/нет	да
2. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	да/нет	да
4. Возможность (невозможность) получения услуги посредством заявления о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	да/нет	нет
<b>II. Показатели качества</b>		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе, Комитете	%	100
2. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе, Комитете	%	0

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

2.23. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находятся на Официальном портале (сайте) Органа - ([www.uxta.pf](http://www.uxta.pf)), [www.mouhta.ru](http://www.mouhta.ru)), Комитета - ([www.kumi.mouhta.ru](http://www.kumi.mouhta.ru)), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

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

**Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

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

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

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

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

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

**Прием и регистрация заявления и иных документов для предоставления муниципальной услуги**

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

- на бумажном носителе непосредственно в Орган, Комитет;

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

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

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

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

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

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

б) проверяет полномочия заявителя;

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

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

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на подачу заявления.

Предварительная запись на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующим способом:

- посредством телефонной связи, личного обращения заявителя в Орган, Комитет;

При осуществлении предварительной записи посредством телефонной связи, личного обращения заявителя в Орган, Комитет заявитель сообщает следующие данные:

1) для заявителя - физического лица: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

2) для заявителя - юридического лица: наименование юридического лица;

3) номер телефона для связи с заявителем;

4) адрес электронной почты заявителя (по желанию);

5) желаемые дата и время подачи уведомления (получения результатов оказания муниципальной услуги).

При осуществлении предварительной записи по телефону специалист Органа, Комитета, ответственный за прием документов, назначает время в часы приема с учетом времени, удобного гражданину, при этом заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени подачи уведомления, о выдаче результата муниципальной услуги, о номере кабинета, в который следует обратиться.

При осуществлении предварительной записи по телефонной связи, либо путем личного обращения, заявителю предоставляется возможность ознакомления с графиком приема граждан в Органе, Комитете по вопросу предоставления муниципальной услуги. Заявителю обеспечивается возможность доступа записи на прием дат и интервалов времени приема, а также записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Органе, Комитете графика приема граждан.

Заявитель должен быть проинформирован, что запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель вправе отказаться от предварительной записи.

Предварительная запись ведется в электронном виде либо на бумажном носителе.

При осуществлении записи на прием в Органе, Комитете по вопросу предоставления муниципальной услуги специалист Органа, Комитета не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема на подачу заявления, или получение результата муниципальной услуги не должна превышать 5 минут.

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

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

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

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

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

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

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

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

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

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

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

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

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня поступления заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

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

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота исполнителем, ответственным за выполнение административной процедуры.

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

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

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

- оформляет межведомственные запросы;

- подписывает оформленный межведомственный запрос у лица, ответственного за подписание межведомственного запроса;

- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

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

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

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

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

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

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в журнале исходящей документации или в системе межведомственного электронного взаимодействия исполнителем, ответственным за выполнение административной процедуры.

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

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

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Комитета:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.6, 2.10 настоящего административного регламента;
- анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Комитетом муниципальной услуги;
- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента;
- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

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

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

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 3 календарных дней осуществляет оформление в двух экземплярах решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги), и передает данный документ председателю Комитета для передачи на подпись Руководителю Органа.

Руководитель Органа в день поступления подписывает документ, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и предаёт его специалисту Комитета, ответственному за принятие решения.

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

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

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 16 календарных дней со дня получения из Органа, Комитета полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено» исполнителем, ответственным за выполнение административной процедуры.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является решение о предоставлении гражданам по договорам найма жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда или уведомление об отказе в предоставлении гражданам по договорам найма жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота исполнителем, ответственным за выполнение административной процедуры.

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

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

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

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

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

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

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.3. настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

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

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

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

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Комитета в течение 2 календарных дней со дня получения из Органа заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

– изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

3.7.6. Результатом процедуры является:

– исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.6. настоящего административного регламента.

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

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

#### **Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата**

3.8. Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступление в Орган заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата).

Заявление о выдаче дубликата представляются следующими способами:

- лично (в Орган, Комитет);

- посредством почтового отправления (в Орган, Комитет).

Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляется в соответствии с пунктом 3.3. настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

Специалист Органа, ответственный за прием документов в течение 2 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче дубликата, передает его специалисту Комитета, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата, в течение 2 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче дубликата принимает решение:

1. о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2. об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

- в случае отсутствия в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ;

- представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги не уполномоченным лицом.

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, уведомляет заявителя о готовности документа по телефону указанного в заявлении о выдаче дубликата.

Подготовка дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Комитета в течение 2 календарных дней со дня получения из Органа заявления о выдаче дубликата.

При подготовке дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не допускается:

– изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

3.8.1. Критерием принятия решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступившее в Орган, Комитет заявление о выдаче дубликата.

3.8.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 12 календарных дней со дня поступления в Орган, Комитет заявления о выдаче дубликата.

3.8.3. Результатом процедуры является:

– выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

– мотивированный отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, производится в порядке, установленном пунктом 3.6. настоящего административного регламента.

3.8.4. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исполнителем ответственным за выполнение административных процедур документа в журнале исходящей документации.

Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, после выдачи подлежит архивному учету и хранению, факт которого фиксируется в журнале исходящей документации.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению**

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

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

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Органа, но не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Орган, Комитет обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

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

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

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

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

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

1) за полноту передаваемых Органу, Комитету заявлений, иных документов, принятых от заявителя;

2) за своевременную передачу Комитету заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях Комитетом;

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

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

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

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

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

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих и при предоставлении муниципальной услуги**

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

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

**Предмет жалобы**

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми;

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

7) отказ Органа, Комитета, его должностного лица, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган, Комитет, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, Комитета, руководителя Органа, Комитета, иного должностного лица Органа, Комитета муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, Официального портала (сайта) Органа, Единого портала

государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

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

Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Органа, Комитета и его должностных лиц, муниципальных служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через Официальный портал (сайт) Органа, Комитета организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Органа, Комитета, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Сроки рассмотрения жалоб**

5.10. Жалоба, поступившая в Орган, Комитет либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу.

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

**Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа**

5.11. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. № 592, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Орган, Комитет, должностное лицо Органа, Комитета, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в Орган, Комитет, предоставляющего муниципальной услугу, должностному лицу, Органа, Комитета, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.12. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

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

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

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

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, Официального портала (сайта) Органа (www.ухта.рф, www.mouhta.ru), Комитет (www.kumi.mouhta.ru), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

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

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

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

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

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

**Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, Комитете;

- на Официальном портале (сайте) Органа, Комитета;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

- посредством телефонной связи по номеру Органа, Комитета;

- посредством факсимильного сообщения;

- при личном обращении в Орган, Комитет, в том числе по электронной почте;

- при письменном обращении в Орган, Комитет;

- путем публичного информирования.

Приложение  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление гражданам по договорам найма  
жилых помещений специализированного  
муниципального жилищного фонда»

№ заявления

Орган, обрабатывающий заявление на муниципальной  
предоставление услуги

**Данные заявителя**

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

**Документ, удостоверяющий личность заявителя**

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

**Адрес регистрации заявителя**

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

**Адрес места жительства заявителя**

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу \_\_\_\_\_  
(указать вид просьбы: предоставить жилое помещение по договору;

\_\_\_\_\_ заключить договор найма)

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

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

Дата \_\_\_\_\_

Подпись/ФИО \_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2629 от 22 ноября 2022 года**

**Об утверждении проекта внесения изменений в документацию по проекту планировки и межевания территории объекта: «Индивидуальная застройка жилого района «Нагорный» (п.УРМЗ) с инженерными сетями», утвержденную постановлением администрации МОГО «Ухта» от 25.02.2013 № 282»**

В соответствии со статьями 43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 14.03.2022 № 58-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», решением Совета МОГО «Ухта» от 28.02.2019 № 324 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений на территории муниципального образования городского округа «Ухта», с учетом протокола проведения публичных слушаний от 09.11.2022 № 30 и заключения о результатах публичных слушаний от 09.11.2022, рассмотрев представленные материалы, администрация **постановляет:**

1. Утвердить проект внесения изменений в документацию по проекту планировки и межевания территории объекта: «Индивидуальная застройка жилого района «Нагорный» (п.УРМЗ) с инженерными сетями», утвержденную постановлением администрации МОГО «Ухта» от 25.02.2013 № 282» (далее - Проект), в части внесения изменений в проект межевания территории.

Утвердить отдельные части Проекта согласно приложению к настоящему постановлению (ссылка для скачивания приложения: [https://disk.yandex.ru/d/MrzgRhkq8U\\_-Sw](https://disk.yandex.ru/d/MrzgRhkq8U_-Sw)).

2. Настоящее постановление и Проект подлежат официальному опубликованию в течение семи дней со дня утверждения и размещаются на Официальном портале администрации МОГО «Ухта».

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2632 от 23 ноября 2022 года  
О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 10.02.2021 № 267 «Об утверждении муниципальной программы МОГО «Ухта» «Жилье и жилищно- коммунальное хозяйство»**

В соответствии с Порядком разработки, корректировки, мониторинга, контроля реализации и оценки эффективности муниципальных программ МОГО «Ухта», утвержденным постановлением администрации МОГО «Ухта» от 07.09.2020 № 2368, Методическими указаниями по разработке и реализации муниципальных программ МОГО «Ухта», утвержденными постановлением администрации МОГО «Ухта» от 04.08.2020 № 1961, администрация **постановляет:**

1. Внести в постановление администрации МОГО «Ухта» от 10.02.2021 № 267 «Об утверждении муниципальной программы МОГО «Ухта» «Жилье и жилищно-коммунальное хозяйство» (далее - Программа) изменения следующего содержания:

1.1. Позицию «Объемы финансирования программы» паспорта Программы изложить в следующей редакции:

«

Объемы финансирования программы	Год	Средства федерального бюджета (руб.)	Средства республиканского бюджета (руб.)	Средства бюджета МОГО «Ухта» (руб.)	Средства от приносящей доход деятельности (руб.)	ВСЕГО (руб.)
	2021	141 891 141,17	146 394 745,68	126 357 059,59	0,00	414 642 946,44
	2022	333 681 045,80	206 424 639,99	134 920 412,61	0,00	675 026 098,40
	2023	174 811 310,00	93 268 680,00	112 318 767,42	0,00	380 398 757,42
	2024	125 220 170,00	203 679 880,00	115 658 518,95	0,00	444 558 568,95
	Итого:	775 603 666,97	649 767 945,67	489 254 758,57	0,00	1 914 626 371,21

»

1.2. Позицию 3 таблицы 2 «Перечень и сведения о целевых индикаторах (показателях) муниципальной программы МОГО «Ухта» «Жилье и жилищно-коммунальное хозяйство» Программы изложить в следующей редакции:

«

3	Количество переселенных граждан из аварийного жилищного фонда	чел.	↓	ИМ	1						КУМИ МОГО «Ухта»
---	---	------	---	----	---	--	--	--	--	--	------------------

»

1.3. Таблицу 3 «Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов средств на реализацию целей муниципальной программы МОГО «Ухта» «Жилье и жилищно-коммунальное хозяйство» Программы изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

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

Приложение  
к постановлению администрации МОГО «Ухта» от 23 ноября 2022 г. № 2632

**Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов средств на реализацию целей муниципальной программы МОГО «Ухта» «Жилье и жилищно-коммунальное хозяйство»**

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Ответственные исполнители, соисполнители	Расходы (руб.)					ВСЕГО
			источник финансирования	2021	2022	2023	2024	
1	2	3	4	5	6	7	7	8
Муниципальная программа МОГО «Ухта» «Жилье и жилищно-коммунальное хозяйство»			ВСЕГО	414 642 946,44	675 026 098,40	380 398 757,42	444 558 568,95	1 914 626 371,21
			Федеральный бюджет	141 891 141,17	333 681 045,80	174 811 310,00	125 220 170,00	775 603 666,97
			Бюджет РК	146 394 745,68	206 424 639,99	93 268 680,00	203 679 880,00	649 767 945,67
			Бюджет МОГО «Ухта»	126 357 059,59	134 920 412,61	112 318 767,42	115 658 518,95	489 254 758,57
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	67 221 401,41	69 440 321,62	66 863 421,00	66 559 262,00
	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Ответственные исполнители, соисполнители	Расходы (руб.)							
			источник финансирования	2021	2022	2023	2024	ВСЕГО		
1	2	3	4	5	6	7	7	8		
			Бюджет РК	85 591,00	3 219 507,00	88 822,00	88 822,00	3 482 742,00		
			Бюджет МОГО «Ухта»	67 135 810,41	66 220 814,62	66 774 599,00	66 470 440,00	266 601 664,03		
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			ВСЕГО	239 090 782,50	491 633 929,30	226 343 368,42	289 721 578,95	1 246 789 659,17		
		МУ УКС	Федеральный бюджет	115 087 800,00	308 652 900,00	153 676 300,00	102 999 400,00	680 416 400,00		
			Бюджет РК	105 655 780,00	155 348 291,94	61 349 900,00	171 761 100,00	494 115 071,94		
			Бюджет МОГО «Ухта»	18 347 202,50	27 632 737,36	11 317 168,42	14 961 078,95	72 258 187,23		
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		КУМИ МОГО «Ухта»	ВСЕГО	62 308 669,00	67 325 874,96	69 014 968,00	70 100 728,00	268 750 239,96		
			Федеральный бюджет	19 952 611,00	19 037 520,00	21 135 010,00	22 220 770,00	82 345 911,00		
			Бюджет РК	26 701 509,00	34 988 519,00	31 829 958,00	31 829 958,00	125 349 944,00		
			Бюджет МОГО «Ухта»	15 654 549,00	13 299 835,96	16 050 000,00	16 050 000,00	61 054 384,96		
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			ВСЕГО	38 943 240,00	37 035 947,85	18 177 000,00	18 177 000,00	112 333 187,85		
			Федеральный бюджет	6 850 730,17	5 990 625,80	0,00	0,00	12 841 355,97		
			Бюджет РК	13 951 865,68	12 868 322,05	0,00	0,00	26 820 187,73		
		МУ «УО» администрации МОГО «Ухта»	Бюджет МОГО «Ухта»	18 140 644,15	18 177 000,00	18 177 000,00	18 177 000,00	72 671 644,15		
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			ВСЕГО	6 848 600,00	8 066 782,00	0,00	0,00	14 915 382,00		
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		Администрация МОГО «Ухта»	Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Бюджет МОГО «Ухта»	6 848 600,00	8 066 782,00	0,00	0,00	14 915 382,00		
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			ВСЕГО	230 253,53	1 523 242,67	0,00	0,00	1 753 496,20		
УАГЗ	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
	Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
	Бюджет МОГО «Ухта»	230 253,53	1 523 242,67	0,00	0,00	1 753 496,20				
	Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
Задача 1 Поддержка и стимулирование жилищного строительства, повышение доступности жилья для граждан, в том числе нуждающихся в улучшении жилищных условий		МУ «УЖКХ»	Бюджет МОГО «Ухта»	6 848 600,00	8 066 782,00	0,00	0,00	14 915 382,00		
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			ВСЕГО	3 384 810,00	4 333 567,10	10 000 000,00	10 000 000,00	27 718 377,10		
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		КУМИ МОГО «Ухта»	Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Бюджет МОГО «Ухта»	3 384 810,00	4 333 567,10	10 000 000,00	10 000 000,00	27 718 377,10		
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			ВСЕГО	46 654 120,00	54 026 039,00	52 964 968,00	54 050 728,00	207 695 855,00		
		Администрация МОГО «Ухта»	Федеральный бюджет	19 952 611,00	19 037 520,00	21 135 010,00	22 220 770,00	82 345 911,00		
			Бюджет РК	26 701 509,00	34 988 519,00	31 829 958,00	31 829 958,00	125 349 944,00		
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			ВСЕГО	6 848 600,00	8 066 782,00	0,00	0,00	14 915 382,00		
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			ВСЕГО	63 900,00	-	-	-	63 900,00		
			Федеральный бюджет	0,00	-	-	-	0,00		
		МУ УКС	Бюджет РК	0,00	-	-	-	0,00		
			Бюджет МОГО «Ухта»	63 900,00	-	-	-	63 900,00		
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	-	-	-	0,00		
			ВСЕГО	38 943 240,00	37 035 947,85	18 177 000,00	18 177 000,00	112 333 187,85		
		МУ «УО» администрации МОГО «Ухта»	Федеральный бюджет	6 850 730,17	5 990 625,80	0,00	0,00	12 841 355,97		
			Бюджет РК	13 951 865,68	12 868 322,05	0,00	0,00	26 820 187,73		
			Бюджет МОГО «Ухта»	18 140 644,15	18 177 000,00	18 177 000,00	18 177 000,00	72 671 644,15		
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.1	Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда	МУ «УЖКХ»	Бюджет МОГО «Ухта»	3 384 810,00	4 333 567,10	10 000 000,00	10 000 000,00	27 718 377,10		
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		МУ УКС	Бюджет РК	0,00	-	-	-	0,00		
			Бюджет МОГО «Ухта»	63 900,00	-	-	-	63 900,00		
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	-	-	-	0,00		
			ВСЕГО	6 848 600,00	8 066 782,00	0,00	0,00	14 915 382,00		
		Администрация МОГО «Ухта»	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Бюджет МОГО «Ухта»	6 848 600,00	8 066 782,00	0,00	0,00	14 915 382,00		
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.2	Обеспечение жильём отдельных категорий граждан	КУМИ МОГО «Ухта»	ВСЕГО	46 654 120,00	54 026 039,00	52 964 968,00	54 050 728,00	207 695 855,00		
			Федеральный бюджет	19 952 611,00	19 037 520,00	21 135 010,00	22 220 770,00	82 345 911,00		
			Бюджет РК	26 701 509,00	34 988 519,00	31 829 958,00	31 829 958,00	125 349 944,00		
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			ВСЕГО	38 943 240,00	37 035 947,85	18 177 000,00	18 177 000,00	112 333 187,85		
			Федеральный бюджет	6 850 730,17	5 990 625,80	0,00	0,00	12 841 355,97		
			Бюджет РК	13 951 865,68	12 868 322,05	0,00	0,00	26 820 187,73		
		1.3	Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства	МУ «УО» администрации МОГО «Ухта»	Бюджет МОГО «Ухта»	18 140 644,15	18 177 000,00	18 177 000,00	18 177 000,00	72 671 644,15
					Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					ВСЕГО	15 654 549,00	13 299 835,96	16 050 000,00	16 050 000,00	61 054 384,96
					Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
КУМИ МОГО «Ухта»	Бюджет РК			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	Бюджет МОГО «Ухта»			15 654 549,00	13 299 835,96	16 050 000,00	16 050 000,00	61 054 384,96		
	Средства от приносящей доход деятельности			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	ВСЕГО			5 368 684,96	5 975 757,11	4 150 000,00	4 150 000,00	19 644 442,07		
МУ «УЖКХ»	Федеральный бюджет			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	Бюджет РК			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	Бюджет МОГО «Ухта»			5 368 684,96	5 975 757,11	4 150 000,00	4 150 000,00	19 644 442,07		
	Средства от приносящей доход деятельности			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
УАГЗ	ВСЕГО	230 253,53	1 523 242,67	0,00	0,00	1 753 496,20				
	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
	Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
	Бюджет МОГО «Ухта»	230 253,53	1 523 242,67	0,00	0,00	1 753 496,20				
	Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Ответственные исполнители, соисполнители	Расходы (руб.)					
			источник финансирования	2021	2022	2023	2024	ВСЕГО
1	2	3	4	5	6	7	7	8
		МУ УКС	ВСЕГО	580 000,00	-	-	-	580 000,00
			Федеральный бюджет	0,00	-	-	-	0,00
			Бюджет РК	0,00	-	-	-	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	580 000,00	-	-	-	580 000,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	-	-	-	0,00
2.1	Сохранение и поддержание надлежащего состояния муниципального жилищного фонда	КУМИ МОГО «Ухта»	ВСЕГО	15 654 549,00	13 000 000,00	16 000 000,00	16 000 000,00	60 654 549,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	15 654 549,00	13 000 000,00	16 000 000,00	16 000 000,00	60 654 549,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	5 330 301,09	5 963 244,28	4 100 000,00	4 100 000,00	19 493 545,37
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	5 330 301,09	5 963 244,28	4 100 000,00	4 100 000,00	19 493 545,37
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		МУ УКС	ВСЕГО	580 000,00	-	-	-	580 000,00
			Федеральный бюджет	0,00	-	-	-	0,00
			Бюджет РК	0,00	-	-	-	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	580 000,00	-	-	-	580 000,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	-	-	-	0,00
2.2	Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в муниципальных учреждениях и иных организациях с участием муниципального образования, в том	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	38 383,87	12 512,83	50 000,00	50 000,00	150 896,70
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	38 383,87	12 512,83	50 000,00	50 000,00	150 896,70
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		КУМИ МОГО «Ухта»	ВСЕГО	0,00	299 835,96	50 000,00	50 000,00	399 835,96
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,00	299 835,96	50 000,00	50 000,00	399 835,96
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	числе организация функционирования системы автоматизированного учета потребления органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями энергетических ресурсов посредством обеспечения дистанционного сбора, анализа и передачи в адрес ресурсоснабжающих организаций соответствующих данных		Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			ВСЕГО	230 253,53	1 523 242,67	0,00	0,00	1 753 496,20
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	230 253,53	1 523 242,67	0,00	0,00	1 753 496,20
2.3	Межевание и кадастр земельных участков	УАГЗ	Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			ВСЕГО	238 446 882,50	491 633 929,30	226 343 368,42	289 721 578,95	1 246 145 759,17
			Федеральный бюджет	115 087 800,00	308 652 900,00	153 676 300,00	102 999 400,00	680 416 400,00
			Бюджет РК	105 655 780,00	155 348 291,94	61 349 900,00	171 761 100,00	494 115 071,94
			Бюджет МОГО «Ухта»	17 703 302,50	27 632 737,36	11 317 168,42	14 961 078,95	71 614 287,23
	Задача 3 Обеспечение доступности и улучшения качества коммунальных и бытовых услуг для населения	МУ УКС	Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			ВСЕГО	3 942 118,77	6 069 000,00	5 559 978,00	5 559 978,00	21 131 074,77
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	3 129 000,00	0,00	0,00	3 129 000,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	3 942 118,77	2 940 000,00	5 559 978,00	5 559 978,00	18 002 074,77
3.1	Строительство, реконструкция и модернизация объектов коммунальной инфраструктуры	МУ УКС	Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			ВСЕГО	5 800 000,00	3 068 814,31	-	500 000,00	9 368 814,31
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	-	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	-	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	5 800 000,00	3 068 814,31	-	500 000,00	9 368 814,31
3.2	Строительство станции водоочистки с созданием системы управления комплексом водоснабжения в «Пожня-Ель» г. Ухта	МУ УКС	Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			ВСЕГО	232 646 882,50	488 565 114,99	226 343 368,42	289 221 578,95	1 236 776 944,86
			Федеральный бюджет	115 087 800,00	308 652 900,00	153 676 300,00	102 999 400,00	680 416 400,00
			Бюджет РК	105 655 780,00	155 348 291,94	61 349 900,00	171 761 100,00	494 115 071,94
			Бюджет МОГО «Ухта»	11 903 302,50	24 563 923,05	11 317 168,42	14 461 078,95	62 245 472,92
		МУ «УЖКХ»	Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			ВСЕГО	267 058,20	-	-	-	267 058,20
			Федеральный бюджет	0,00	-	-	-	0,00
			Бюджет РК	0,00	-	-	-	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	267 058,20	-	-	-	267 058,20
3.3	Обеспечение населения коммунальными услугами	МУ «УЖКХ»	Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			ВСЕГО	3 675 060,57	6 069 000,00	5 559 978,00	5 559 978,00	20 864 016,57
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	3 129 000,00	0,00	0,00	3 129 000,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	3 675 060,57	2 940 000,00	5 559 978,00	5 559 978,00	17 735 016,57
	Задача 4 Обеспечение эффективной системы управления Программой	МУ «УЖКХ»	Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			ВСЕГО	54 525 787,68	53 061 997,41	47 153 443,00	46 849 284,00	201 590 512,09
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	85 591,00	90 507,00	88 822,00	88 822,00	353 742,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	54 440 196,68	52 971 490,41	47 064 621,00	46 760 462,00	201 236 770,09
4.1	Содержание и обеспечение деятельности МУ «УЖКХ»	МУ «УЖКХ»	Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			ВСЕГО	54 525 787,68	53 061 997,41	47 153 443,00	46 849 284,00	201 590 512,09
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	85 591,00	90 507,00	88 822,00	88 822,00	353 742,00
	Мониторинг реализации Программы	МУ «УЖКХ»	Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			ВСЕГО	-	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-	-

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2635 от 23 ноября 2022 года  
О внесении изменений в постановление администрации МОГО  
«Ухта» от 18 мая 2021 г. № 1237 «Об утверждении порядка  
предоставления субсидий юридическим лицам, индивидуальным  
предпринимателям, а также физическим лицам - производителям  
товаров, работ, услуг, из бюджета МОГО «Ухта» на возмещение  
затрат, возникающих в результате содержания, капитального  
ремонта (ремонта) объектов (элементов), расположенных на  
территории МОГО «Ухта»**

Во исполнение статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», администрация **постановляет:**

1. Внести в постановление администрации МОГО «Ухта» от 18 мая 2021 г. № 1237 «Об утверждении порядка предоставления субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, из бюджета МОГО «Ухта» на возмещение затрат, возникающих в результате содержания, капитального ремонта (ремонта) объектов (элементов), расположенных на территории МОГО «Ухта» (далее - постановление), изменения следующего содержания:

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении порядка предоставления субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, из бюджета МОГО «Ухта» на возмещение затрат, возникающих в результате содержания, капитального ремонта (ремонта), приобретения, создания объектов (элементов) и обращения с опасными отходами на территории МОГО «Ухта».

1.2. Пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить порядок предоставления субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, из бюджета МОГО «Ухта» на возмещение затрат, возникающих в результате содержания, капитального ремонта (ремонта), приобретения, создания объектов (элементов) и обращения с опасными отходами на территории МОГО «Ухта» согласно приложению к настоящему постановлению.»

1.3. Наименование приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Порядок предоставления субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, из бюджета МОГО «Ухта» на возмещение затрат, возникающих в результате содержания, капитального ремонта (ремонта), приобретения, создания объектов (элементов) и обращения с опасными отходами на территории МОГО «Ухта».

1.4. В Порядке предоставления субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, из бюджета МОГО «Ухта» на возмещение затрат, возникающих в результате содержания, капитального ремонта (ремонта) объектов (элементов), расположенных на территории МОГО «Ухта, утвержденном постановлением (приложение):

1.4.1. Пункт 1.1 раздела 1 «Общие положения о предоставлении субсидий» изложить в следующей редакции:

«1.1. Порядок предоставления субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, из бюджета МОГО «Ухта» на возмещение затрат, возникающих в результате содержания, капитального ремонта (ремонта), приобретения, создания объектов (элементов) и обращения с опасными отходами на территории МОГО «Ухта» (далее - Порядок) определяет цели, условия и механизм предоставления субсидий на возмещение затрат, возникающих в результате осуществления работ по обеспечению и повышению комфортности условий проживания граждан, поддержанию и улучшению санитарного и эстетического состояния территории, содержанию, капитальному ремонту (ремонту), созданию (приобретению) объектов (элементов), за счет и в пределах средств бюджета МОГО «Ухта» (далее - субсидии), в рамках реализации мероприятий муниципальных программ МОГО «Ухта»: «Формирование современной городской среды», «Развитие транспортной системы» и «Безопасность жизнедеятельности населения», в том числе, в целях финансирования которых бюджету МОГО «Ухта» предоставляются

субсидии из республиканского бюджета Республики Коми.»

1.4.2. Абзац первый пункта 1.2 раздела 1 «Общие положения о предоставлении субсидий» изложить в следующей редакции:

«1.2. Субсидии предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам (далее - получатели субсидии), в целях возмещения затрат, возникающих в результате:

1.2.1. Содержания, капитального ремонта (ремонта) следующих объектов (элементов), расположенных на территории МОГО «Ухта», (далее - объекты): автомобильных дорог, объектов внешнего благоустройства, малых архитектурных форм и элементов благоустройства территории, объектов озеленения, озелененных участков, улично-дорожной сети, элементов обустройства автомобильных дорог, объектов зон отдыха, элементов наружных инженерных систем, элементов сетей наружного освещения, памятных сооружений, контейнерных площадок, контейнеров для сбора отходов.

1.2.2. Приобретения, создания (изготовления), обустройства следующих объектов: объектов внешнего благоустройства, малых архитектурных форм и элементов благоустройства территории, элементов обустройства автомобильных дорог, объектов зон отдыха, элементов наружных инженерных систем, элементов сетей наружного освещения, памятных сооружений, контейнерных площадок, контейнеров для сбора отходов.

1.2.3. Проведения мероприятий по обращению с опасными отходами.»

1.4.3. Абзац первый пункта 1.4 раздела 1 «Общие положения о предоставлении субсидий» изложить в следующей редакции:

«1.4. Критерием предоставления субсидии является владение получателями субсидий на праве оперативного управления объектами, указанными в пункте 1.2 настоящего Порядка, и находящиеся в муниципальной собственности, и (или) обеспечение сохранности бесхозных объектов (элементов), а также осуществление мероприятий по обращению с опасными отходами.»

1.4.4. Подпункт 6 пункта 2.3 раздела 2 «Условия и порядок предоставления субсидий» изложить в следующей редакции:

«б) Копии документов, подтверждающих передачу получателям субсидии объектов в пользование и распоряжение на праве оперативного управления из казны МОГО «Ухта» и (или) бесхозных объектов, переданных на обслуживание.

Копию документа, подтверждающего возложение полномочий по обращению с опасными отходами на территории МОГО «Ухта», и лицензии на осуществление соответствующей деятельности (в случае предоставления субсидии в целях возмещения затрат, возникающих в результате обращения с опасными отходами).»

1.4.5. Абзац первый пункта 2.12 раздела 2 «Условия и порядок предоставления субсидий» изложить в следующей редакции:

«2.12. Результатом предоставления субсидий является обеспечение надлежащего содержания, капитального ремонта (ремонта), создания (приобретения) объектов, с целью повышения комфортности условий проживания граждан и (или) улучшения санитарного и эстетического состояния территории МОГО «Ухта» в течение текущего финансового года.»

1.4.6. Абзац первый пункта 2.16 раздела 2 «Условия и порядок предоставления субсидий» изложить в следующей редакции:

«2.16. Получатели субсидий подтверждают затраты документами, перечень которых определен в соглашении, в том числе:»

1.4.7. Пункт 2.17 раздела 2 Условия и порядок предоставления субсидий изложить в следующей редакции:

«2.17. Получатели субсидий осуществляют работы по обеспечению и повышению комфортности условий проживания граждан, поддержанию и улучшению санитарного и эстетического состояния территории, содержанию, капитальному ремонту (ремонту), созданию (приобретению) объектов в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами МОГО «Ухта» и требованиями, установленными соглашением.»

1.4.8. Пункт 3.1 раздела 3 «Требования к отчетности» изложить в следующей редакции:

«3.1. Получатели субсидий ежемесячно проводят мониторинг выполнения работ по обеспечению и повышению комфортности условий проживания граждан, поддержанию и улучшению санитарного и эстетического состояния территории, содержанию, капитальному ремонту (ремонту), созданию (приобретению) объектов (элементов) и предоставляют его результаты в МУ «УЖКХ», по форме и в сроки, предусмотренные соглашением.»

1.4.9. Пункт 4.5 раздела 4 «Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение» изложить в следующей редакции:

«4.5. В целях обеспечения целевого и эффективного использования субсидий, МУ «УЖКХ» осуществляет контроль за проведением работ по обеспечению и повышению комфортности условий проживания граждан, поддержанию и улучшению санитарного и эстетического состояния территории, содержанию, капитальному ремонту (ремонту), созданию (приобретению) объектов (элементов), запрашивает и проверяет первичные учетные документы, подтверждающие затраты получателей субсидий.»

1.4.10. Пункт 4.6 раздела 4 «Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение» изложить в следующей редакции:

«4.6. Получатели субсидий обеспечивают контроль качества за проведением работ по обеспечению и повышению комфортности условий проживания граждан, поддержанию и улучшению санитарного и эстетического состояния территории, содержанию, капитальному ремонту (ремонту), созданию (приобретению) объектов (элементов). Затраты, возникающие при организации соответствующих мероприятий (контроля качества), в рамках настоящего Порядка возмещению не подлежат.»

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.10.2022.

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2640 от 23 ноября 2022 года  
О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 19.08.2020 № 2143 «Об утверждении порядка премирования первого заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта», заместителей руководителя администрации МОГО «Ухта», руководителей отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений администрации МОГО «Ухта», муниципальных учреждений»**

Руководствуясь статьей 7 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городского округа «Ухта», администрация **постановляет**:

1. Внести в постановление администрации МОГО «Ухта» от 19.08.2020 № 2143 «Об утверждении порядка премирования первого заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта», заместителей руководителя администрации МОГО «Ухта», руководителей отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений администрации МОГО «Ухта», муниципальных учреждений» (далее - постановление) изменения следующего содержания:

1.1. Пункт 9 порядка премирования первого заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта», заместителей руководителя администрации МОГО «Ухта», руководителей отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений администрации МОГО «Ухта», муниципальных учреждений, (приложение к постановлению), утвержденного постановлением, изложить в следующей редакции:

«9. При наличии экономии фонда оплаты труда первому заместителю руководителя администрации МОГО «Ухта», заместителям руководителя администрации МОГО «Ухта», руководителям может выплачиваться единовременная премия.

Размер премии может устанавливаться в абсолютном размере (рублях), в процентном отношении (%), а также в кратности к должностным окладам первого заместителя руководителя, заместителей руководителя, руководителей.

Конкретный размер единовременной премии первому заместителю руководителя, заместителям руководителя, руководителям устанавливается распоряжением администрации МОГО «Ухта».»

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2644 от 24 ноября 2022 года  
Об определении управляющей организации для управления многоквартирными домами по адресам: г.Ухта, пст Седью, ул.Целинная, д.1, 2, 2а, 3, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 14, 15, ул.Совхозная, д.6, ул.Центральная, д.3, 9, 16, 23, 26, ул.Школьная, д.3**

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

1. Определить управляющей организацией для управления многоквартирными домами по адресам: г.Ухта, пст Седью, ул.Целинная, д.1, 2, 2а, 3, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 14, 15, ул.Совхозная, д.6, ул.Центральная, д.3, 9, 16, 23, 26, ул.Школьная, д.3 МУП «Ухтасервис» МОГО «Ухта», лицензия на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами от 02.03.2018 № 230, выданная Службой Республики Коми строительного жилищного и технического надзора (контроля), с 27.11.2022.

2. Утвердить перечень работ, услуг по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах по адресам: г.Ухта, пст Седью, ул.Целинная, д.1, 2, 2а, 3, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 14, 15, ул.Совхозная, д.6, ул.Центральная, д.3, 9, 16, 23, 26, ул.Школьная, д.3, согласно приложениям № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 к настоящему постановлению.

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

- № 1, 2 по ул.Целинная, пст Седью, г.Ухта - 25,35 руб. за 1 кв. м,
- № 2а по ул.Целинная, пст Седью, г.Ухта - 27,70 руб. за 1 кв. м,
- № 3 по ул.Целинная, пст Седью, г.Ухта - 24,29 руб. за 1 кв. м,
- № 5, 7, 9, 10, 11, 12, 14, 15 по ул.Целинная, пст Седью, г.Ухта - 25,43 руб. за 1 кв. м,
- № 6 по ул.Целинная, пст Седью, г.Ухта - 25,26 руб. за 1 кв. м,
- № 6 по ул.Совхозная, пст Седью, г.Ухта - 25,43 руб. за 1 кв. м,
- № 3, 9, 16 по ул.Центральная, пст Седью, г.Ухта - 25,35 руб. за 1 кв. м,
- № 23, 26 по ул.Центральная, пст Седью, г.Ухта - 23,28 руб. за 1 кв. м,
- № 3 по ул.Школьная, пст. Седью, г.Ухта - 25,43 руб. за 1 кв. м,

на основании постановления администрации МОГО «Ухта» от 17.02.2017 № 350 «Об установлении размера платы за содержание жилого помещения для нанимателей и собственников жилых помещений на территории МОГО «Ухта».

4. Определить период управления многоквартирными домами по адресам: г.Ухта, пст Седью, ул.Целинная, д.1, 2, 2а, 3, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 14, 15, ул.Совхозная, д.6, ул.Центральная, д.3, 9, 16, 23, 26, ул.Школьная, д.3, по договору управления не более одного года или до заключения договора управления многоквартирным домом с управляющей организацией, определенной собственниками помещений в многоквартирном доме, или по результатам открытого конкурса.

5. Предоставление коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах по адресам: г.Ухта, пст Седью, ул.Целинная, д.1, 2, 2а, 3, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 14, 15, ул.Совхозная, д.6, ул.Центральная, д.3, 9, 16, 23, 26, ул.Школьная, д.3, в период управления домами МУП «Ухтасервис» МОГО «Ухта» осуществляется ресурсоснабжающими организациями в соответствии с подпунктом «б» пункта 17 Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов».

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

6.1. Подготовить и направить в управляющую организацию МУП «Ухтасервис» МОГО «Ухта» для подписания проекты договоров управления многоквартирными домами по адресам: г.Ухта, пст Седью, ул.Целинная, д.1, 2, 2а, 3, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 14, 15, ул.Совхозная, д.6, ул.Центральная, д.3, 9, 16, 23, 26, ул.Школьная, д.3.

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

6.3. Осуществлять организацию открытых конкурсов по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами по адресам: г.Ухта, пст Седью, ул.Целинная, д.1, 2, 2а, 3, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 14, 15, ул.Совхозная, д.6, ул.Центральная, д.3, 9, 16, 23, 26, ул.Школьная, д.3, в порядке, предусмотренном Правилами проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75, до момента отбора управляющей организации по результатам открытого конкурса.

7. МУП «Ухтасервис» МОГО «Ухта»:

7.1. В течение 5 рабочих дней со дня принятия данного постановления письменно уведомить всех собственников помещений многоквартирных домов по адресам: г.Ухта, пст Седью, ул.Целинная, д.1, 2, 2а, 3, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 14, 15, ул.Совхозная, д.6, ул.Центральная, д.3, 9, 16, 23, 26, ул.Школьная, д.3 - о принятом решении, об условиях договора управления этим домом и об условиях прекращения договора управления с МУП «Ухтасервис» МОГО «Ухта», путем размещения объявления на информационных стендах в данных многоквартирных домах, доступных для всех собственников помещений.

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

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

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

Приложение № 1  
к постановлению администрации МОГО «Ухта»  
от 24 ноября 2022 г. № 2644

Наименование улицы	пст. Седью, ул. Целинная
№ дома	1
Год постройки	1977
Тип дома (квартирного, иное)	многоквартирный
Этажность	2
Количество подъездов	2
Количество квартир	16
Общая площадь жилых и нежилых помещений, м2	762,2
в том числе общая площадь жилых помещений, м2	762,2

**Перечень работ, услуг по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме №1 по ул. Целинная, пст. Седью в г. Ухта**

№ расч.	Наименование работ и услуг	Ед. изм.	Периодичность выполнения работ и оказания услуг	Периодичность выполнения работ и оказания услуг	Разовый объем работ	Объем работ на год с учетом ед. измерения	Расценка, руб.	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв.м. общей площади (рублей в месяц)	Гарантийный срок на выполненные работы (лет)
1	2	3	4	5	6	7	8	9,00	10,00	11
<b>I. Санитарное содержание</b>										
51-001	Влажное подметание лестничных площадок	100 м2	1 раз в неделю - 52	52	0,72	37,28	247,67	9234,13	1,01	
51-009	Мытье лестничных площадок МОП	100 м2	1 раз в месяц - 12	12	0,72	8,60	643,50	5536,67	0,61	
51-024	Влажная протирка приборов отопления	10 м2	1 раз в год	1	0,40	0,40	735,52	294,21	0,03	
51-019	Влажная протирка дверей	100 м2	1 раз в год	1	0,04	0,04	62,54	2,50	0,00	
51-023	Влажная протирка почтовых ящиков	100 м2	1 раз в год	1	0,12	0,12	305,22	36,63	0,00	
51-025	Влажная протирка перил	100 м2	1 раз в год	1	0,04	0,04	307,72	12,31	0,00	
51-031	Мытье окон	10 м2	1 раз в год	1	0,60	0,60	208,43	125,06	0,01	
	Дератизация	м2	ежемесячно	12	50,00	600,00	2,45	1470,00	0,16	
<b>II. Уборка земельного участка (Летняя и зимняя)</b>										
<b>Летняя уборка</b>										
53-001	Подметание территории (входных площадок, асф. покрытие, грунт)	1000 м2	1 раза в неделю - 26	26	0,05	1,22	365,26	446,35	0,05	
53-001 прим.	Подметание территории с усовершенствованным покрытием (отмостка)	1000 м2	2 раз за сезон	2	0,09	0,17	365,26	63,56	0,01	
53-020 (прим.)	Уборка грунта, газона от случайного мусора	1000 м2	1 раз в неделю - 26	26	0,11	2,96	220,16	652,55	0,07	
53-030	Погрузка и разгрузка веток, листьев, мусора от прополки	м3	по мере необх.	1	1	1	270,20	270,20	0,03	
53-023 (прим)	Поиск травы	1000 м2	по мере необх.	2	0,35	0,70	1 401,01	984,35	0,11	
<b>Зимняя уборка</b>										
54-003	Подметание свежего снега с усовершенствованием покрытием	1000 м2	2 раза в неделю - 52	52	0,05	2,51	495,36	1241,57	0,14	
54-013 (прим.)	Сдвигание снега с территории с усовершенствованным покрытием (отмостка)	1000 м2	2 раз за сезон	2	0,05	0,10	2 969,63	286,27	0,03	
54-013 (прим.)	Сдвигание снега с территории с усовершенствованным покрытием	1000 м2	1 раза месяц-26	26	0,05	1,25	2 969,63	3721,54	0,41	
54-022 (прим.)	Очистка территории 1-го класса под скребок	1000 м2	1 раз в месяц-6	6	0,05	0,29	8 195,89	2370,25	0,26	
54-043	Зимняя уборка газонов от мусора	1000 м2	1 раз в месяц-6	6	0,11	0,68	62,54	42,78	0,00	
54-025 (прим)	Пескоподсыпка территории	1000 м2	1 раз в неделю - 26	26	0,02	0,63	605,44	379,37	0,04	
	Песок	м3				1,00	286,67	286,67	0,03	
прим.	Механизированная уборка дворовой территории	м/час	по мере необходимости	0	0	0	1 782,05	0,00	0,00	
<b>III. Проведение технических осмотров и мелкий ремонт</b>										
<b>Плановые осмотры</b>										
прим. 3-7-1в	Осмотр кровель из штучных материалов	1000 м2	1	1	0,83	0,83	1 007,66	836,36	0,09	
42-007	Осмотр деревянных заполнений проемов	1000 м2	1	1	0,798	0,80	829,46	661,91	0,07	
42-003	Осмотр деревянных конструкций стропил	100 м3	1	1	0,500	0,50	104,22	52,11	0,01	
42-011	Осмотр СО в начале и конце отопительного сезона	1000 м2	2	2	0,55	1,10	1 770,28	1947,31	0,21	
42-012	Осмотр электросетей, арматуры и электрооборудования на лестничных клетках	100 лест.	2	2	0,04	0,08	3 983,12	318,65	0,03	
42-014	Осмотр вводных электрических щитков	100 шт.	2	2	0,01	0,02	8 245,07	164,90	0,02	
42-013	Осмотр электросетей, арматуры и электрооборудования на чердаках и подвалах	1000 м2	1	1	0,55	0,55	1 770,28	973,65	0,11	
2-1-16	Проверка вентканалов	шт.	3	3	32,00	96,00	81,72	7845,12	0,86	
пр. 2-	Проверка технического состояния дымоходов	1 дымоход	4	4	16,00	64,00	175,59	11237,76	1,23	

№ расч.	Наименование работ и услуг	Ед. изм.	Периодичность (сроки) выполнения работ и оказания услуг	Периодичность (сроки) выполнения работ и оказания услуг	Разовый объем работ	Объем работ на год с учетом ед. измерения	Расценка, руб.	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв.м. общей площади (рублей в месяц)	Гарантийный срок на выполненные работы (лет)
1	2	3	4		6	7	8	9,00	10,00	11
1-1a										
42-010	Осмотр каменных конструкций стен	1000 м2	1	1	0,80	0,80	868,54	693,09	0,08	
прим. 42-011	Осмотр сетей ХВ и отведение сточных вод	1000 м2	2	2	0,55	1,10	1 770,28	1947,31	0,21	
42-009	Осмотр внутренней и наружной окраски и отделки	1000 м2	1	1	0,80	0,80	829,46	661,91	0,07	
33-055	Техническое обслуживание типовых групповых щитов жилых домов	щит	1	1	4,00	4,00	199,16	796,64	0,09	
<b>IV.Содержание иных элементов общего имущества</b>								0,00	0,00	
<b>Кровля</b>								0,00	0,00	
54-041 прим.	Очистка оголовков от наледи и снега	100 м2	3	3	0,04	0,12	2 207,33	264,88	0,03	
54-041 при м.	Очистка кровли, козырьков от снежных свесов и сосулек	100 м2	3	3	0,83	2,49	2 207,33	5496,25	0,60	
	Автовышка	маш/час	по необходимости	1	2,00	2,00	2 005,61	4011,22	0,44	
<b>Прочее</b>								0,00	0,00	
	Визуальная проверка состояния окраски и креплений наружного (фасадного) газопровода	10 м	1 раз в год		5,70	5,70	14,17	80,77	0,01	
	Визуальная проверка состояния окраски и креплений наружного (внутридомового) газопровода	1 м	1 раз в год		205,50	205,50	7,50	1541,25	0,17	
	Проверка герметичности соединений и отключающих устройств внутридомового газового оборудования при D до 32 мм.	сварной стык, резьб. соедин, отк. устр.	1 раз в год		83,00	83,00	21,67	1798,61	0,20	
	Смазка газового крана до D 20мм	кран	1 раз в год		32,00	32,00	122,50	3920,00	0,43	
	Визуальная проверка наличия и целостности футляров	шт.	1 раз в год		18,00	18,00	14,17	255,06	0,03	
	<b>Аварийное обслуживание (ХВ, отведение сточных вод, т/энергия, эл/энергия)</b>	1 м2	круглосуточно	12	762,20	9 146,40	3,11	28445,30	3,11	
<b>V. Подготовка многоквартирного дома к сезонной эксплуатации.</b>								0,00	0,00	
31-065	Ликвидация воздушных пробок в стояках	шт.	по необх.		5,00	5,00	284,72	1423,60	0,16	
31-053	Промывка СО	100 м3	1		32,35	32,35	301,51	9753,85	1,07	
31-043	Спуск и наполнение воды системы отопления	1000 м3 здания	1		3,24	3,24	211,51	684,23	0,07	
31-068	Гидравлическое испытание трубопроводов системы отопления	100 м	1		5,50	5,50	2 656,10	14608,55	1,60	
31-064	Ликвидация воздушных пробок в радиаторах				5,00	5,00	97,62	488,10	0,05	
	Текущий ремонт общего имущества МКД, ремонт, замена ВД инженерных сетей и оборудования, работы и услуги по содержанию иного общего имущества в МКД ( в соответствии ПП РФ от 03.04.2013 N 290)	по необходимости						92450,00	10,11	
<b>Итого по содержанию</b>								128365,36	14,03	
<b>Итого текущий ремонт</b>								92450,00	10,11	
<b>Непредвиденные расходы 5%</b>								11040,77	1,21	
<b>Всего затраты</b>								231856,13	25,35	
<b>Размер платы за жилое помещение (руб/м2 в месяц)</b>								25,35		
* Затраты на управление домом входят в состав расценок и составляют 5,16% от общей суммы затрат на содержание и ремонт общего имущества МКД. Состав работ, услуг по управлению домом определен п.4 «Правил осуществления деятельности по управлению МКД», условиями Договора управления домом.										

Приложение № 2  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 24 ноября 2022 г. № 2644

Наименование улицы	пст. Седью, ул. Целинная
№ дома	2
Год постройки	1977
Тип дома (квартирного, иное)	многоквартирный
Этажность	2
Количество подъездов	2
Количество квартир/комнат	16
Общая площадь жилых и нежилых помещений, м2	763,7
в том числе общая площадь жилых помещений, м2	763,7

**Перечень работ, услуг по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме №2 по ул. Целинная, пст. Седью в г. Ухта**

№ расч.	Наименование работ и услуг	Ед. изм.	Периодичность (сроки) выполнения работ и оказания услуг	Периодичность (сроки) выполнения работ и оказания услуг	Разовый объем работ	Объем работ на год с учетом ед. измерения	Расценка, руб.	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв.м. общей площади (рублей в месяц)	Гарантийный срок на выполненные работы (лет)
1	2	3	4		6	7	8	9,00	10,00	11
<b>I.Санитарное содержание</b>										
51-001	Влажное подметание лестничных площадок	100 м2	1 раз в неделю-52	52	0,71	37,08	247,67	9182,61	1,00	
51-009	Мытье лестничных площадок МОП	100 м2	1 раз в месяц - 12	12	0,71	8,56	643,50	5505,79	0,60	
51-024	Влажная протирка приборов отопления	10 м2	1 раз в год	1	0,40	0,40	735,52	294,21	0,03	
51-019	Влажная протирка дверей	100 м2	1 раз в год	1	0,04	0,04	62,54	2,50	0,00	
51-023	Влажная протирка почтовых ящиков	100 м2	1 раз в год	1	0,12	0,12	305,22	36,63	0,00	
51-025	Влажная протирка перил	100 м2	1 раз в год	12	0,04	0,48	307,72	147,71	0,02	
51-031	Мытье окон	10 м2	1 раз в год	1	0,60	0,60	208,43	125,06	0,01	
	Дератизация	м2	ежемесячно	12	50,00	600,00	2,45	1470,00	0,16	
<b>II. Уборка земельного участка (Летняя и зимняя)</b>								0,00	0,00	
<b>Летняя уборка</b>								0,00	0,00	
53-001	Подметание территории (входных площадок, асф. покрытие, грунт)	1000 м2	1 раза в неделю - 26	26	0,05	1,40	365,26	512,83	0,06	
53-001 прим.	Подметание территории с усовершенствованным покрытием (отмостка)	1000м2	2 раз за сезон	2	0,42	0,84	365,26	306,82	0,03	
53-020 (прим.)	Уборка грунта, газона от случайного мусора	1000 м2	1 раз в неделю-26	26	0,11	2,96	220,16	652,55	0,07	
53-030	Погрузка и разгрузка веток, листьев, мусора от прополки	м3	по мере необх.	1	1	1	270,20	270,20	0,03	
53-023 (прим)	Покос травы	1000 м2	по мере необх.	2	0,35	0,70	1 401,01	984,35	0,11	
<b>Зимняя уборка</b>								0,00	0,00	
54-003	Подметание свежего снега с	1000 м2	2 раза в неделю-	52	0,05	2,81	495,36	1390,97	0,15	

№ расч.	Наименование работ и услуг	Ед. изм.	Периодичность (сроки) выполнения работ и оказания услуг	Периодичность (сроки) выполнения работ и оказания услуг	Разовый объем работ	Объем работ на год с учетом ед. измерения	Расценка, руб.	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв.м. общей площади (рублей в месяц)	Гарантийный срок на выполненные работы (лет)
1	2	3	4		6	7	8	9,00	10,00	11
	усовершенствованием покрытием		52							
54-013 (прим.)	Сдвигание снега с территории с усовершенствованным покрытием (отмостка)	1000 м2	2 раз за сезон	2	0,05	0,11	2 969,63	320,72	0,03	
54-013 (прим.)	Сдвигание снега с территории с усовершенствованным покрытием	1000 м2	1 раза месяц-26	26	0,05	1,40	2 969,63	4169,36	0,45	
54-022 (прим.)	Очистка территории 1-го класса под скребок	1000 м2	1 раз в месяц-6	6	0,05	0,32	8 195,89	2655,47	0,29	
54-043	Зимняя уборка газонов от мусора	1000 м2	1 раз в месяц-6	6	0,09	0,52	62,54	32,27	0,00	
54-025 (прим)	Пескоподсыпка территории	1000 м2	1 раз в неделю-26	26	0,05	1,40	605,44	850,04	0,09	
	Песок	м3			1,00	1,00	286,67	286,67	0,03	
прим.	Механизированная уборка дворовой территории	м/час	по мере необходимости	0	0,5	0,5	1 782,05	891,03	0,10	
<b>III. Проведение технических осмотров и мелкий ремонт</b>								0,00	0,00	
<b>Плановые осмотры</b>								0,00	0,00	
прим. 3-7-1в	Осмотр кровель из штучных материалов	1000 м2	1	1	0,83	0,83	1 007,66	836,36	0,09	
42-007	Осмотр деревянных заполнений проемов	1000 м2	1	1	0,799	0,80	829,46	662,74	0,07	
42-003	Осмотр деревянных конструкций стропил	100м3	1	1	0,500	0,50	104,22	52,11	0,01	
42-011	Осмотр СО в начале и конце отопительного сезона	1000 м2	2	2	0,55	1,10	1 770,28	1947,31	0,21	
42-012	Осмотр электросетей, арматуры и электрооборудования на лестничных клетках	100 лест.	2	2	0,04	0,08	3 983,12	318,65	0,03	
42-014	Осмотр вводных электрических щитков	100 шт.	2	2	0,01	0,02	8 245,07	164,90	0,02	
42-013	Осмотр электросетей, арматуры и электрооборудования на чердаках и подвалах	1000 м2	1	1	0,55	0,55	1 770,28	973,65	0,11	
2-1-16	Проверка вентканалов	шт.	3	3	32,00	96,00	81,72	7845,12	0,86	
пр. 2-1-1а	Проверка технического состояния дымоходов	1 дымоход	4	4	16,00	64,00	175,59	11237,76	1,23	
42-010	Осмотр каменных конструкций стен	1000 м2	1	1	0,80	0,80	868,54	693,96	0,08	
прим. 42-011	Осмотр сетей ХВ и отведение сточных вод	1000 м2	2	2	0,55	1,10	1 770,28	1947,31	0,21	
42-009	Осмотр внутренней и наружной окраски и отделки	1000 м2	1	1	0,80	0,80	829,46	662,74	0,07	
33-055	Техническое обслуживание типовых групповых щитов жилых домов	щит	1	1	4,00	4,00	199,16	796,64	0,09	
<b>IV.Содержание иных элементов общего имущества</b>								0,00	0,00	
<b>Кровля</b>								0,00	0,00	
54-041 прим.	Очистка оголовков от наледи и снега	100 м2	3	3	0,87	2,61	2 207,33	5761,13	0,63	
<b>Прочее</b>								0,00	0,00	
	Визуальная проверка состояния окраски и креплений наружного (фасадного) газопровода	10 м	1 раз в год		5,70	5,70	14,17	80,77	0,01	
	Визуальная проверка состояния окраски и креплений наружного (внутридомового ) газопровода	1 м	1 раз в год		205,50	205,50	7,50	1541,25	0,17	
	Проверка герметичности соединений и отключающих устройств внутридомового газового оборудования при D до 32 мм.	сварной стык, резьб. соедин, отк. устр.	1 раз в год		83,00	83,00	21,67	1798,61	0,20	
	Смазка газового крана до D 20мм	кран	1 раз в год		32,00	32,00	122,50	3920,00	0,43	
	Визуальная проверка наличия и целостности футляров	шт.	1 раз в год		18,00	18,00	14,17	255,06	0,03	
	<b>Аварийное обслуживание (ХВ, отведение сточных вод, т/энергия, эл/энергия)</b>	1 м2	круглосуточно	12	763,70	9 164,40	3,11	28501,28	3,11	
<b>V. Подготовка многоквартирного дома к сезонной эксплуатации.</b>								0,00	0,00	
31-065	Ликвидация воздушных пробок в стояках	шт.	по необх.		5,00	5,00	284,72	1423,60	0,16	
31-053	Промывка СО	100 м3	1		32,62	32,62	301,51	9835,26	1,07	
31-043	Спуск и наполнение воды системы отопления	1000 м3 здания	1		3,26	3,26	211,51	689,95	0,08	
31-068	Гидравлическое испытание трубопроводов системы отопления	100 м	1		3,45	3,45	2 656,10	9163,55	1,00	
31-064	Ликвидация воздушных пробок в радиаторах				5,00	5,00	97,62	488,10	0,05	
	Текущий ремонт общего имущества МКД, ремонт, замена ВД инженерных сетей и оборудования, работы и услуги по содержанию иного общего имущества в МКД ( в соответствии ПП РФ от 03.04.2013 N 290)	по необходимости						99600,00	10,87	
<b>Итого по содержанию</b>								121685,57	13,28	
<b>Итого текущий ремонт</b>								99600,00	10,87	
<b>Непредвиденные расходы 5%</b>								11064,28	1,21	
<b>Всего затраты</b>								232349,85	25,35	
<b>Размер платы за жилое помещение (руб/м2 в месяц)</b>								<b>25,35</b>		

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

Наименование улицы	пст. Седью, ул. Целинная
№ дома	2а
Год постройки	1985
Тип дома (квартирного, иное)	многоквартирный
Этажность	2
Количество подъездов	3
Количество квартир	12
Общая площадь жилых и нежилых помещений, м2	748,2
в том числе общая площадь жилых помещений, м2	748,2

**Перечень работ, услуг по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме №2а по ул. Целинная, пст. Седью в г. Ухта**

№ расч.	Наименование работ и услуг	Ед. изм.	Периодичность (сроки) выполнения работ и оказания услуг	Периодичность (сроки) выполнения работ и оказания услуг	Разовый объем работ	Объем работ на год с учетом ед. измерения	Расценка, руб.	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв.м. общей площади (рублей в месяц)	Гарантийный срок на выполненные работы (лет)
1	2	3	4	5	6	7	8	9,00	10,00	11
<b>I. Санитарное содержание</b>										
51-001	Влажное подметание лестничных площадок	100 м2	1 раз в неделю - 52	52	1,04	53,92	247,67	13355,36	1,49	
51-009	Мытье лестничных площадок МОП	100 м2	1 раз в месяц - 12	12	1,04	12,44	643,50	8007,71	0,89	
51-024	Влажная протирка приборов отопления	10 м2	1 раз в год	1	0,60	0,60	735,52	441,31	0,05	
51-019	Влажная протирка дверей	100 м2	1 раз в год	1	0,06	0,06	62,54	3,75	0,00	
51-023	Влажная протирка почтовых ящиков	100 м2	1 раз в год	1	0,12	0,12	305,22	36,63	0,00	
51-025	Влажная протирка перил	100 м2	1 раз в год	12	0,06	0,72	307,72	221,56	0,02	
51-031	Мытье окон	10 м2	1 раз в год	1	0,90	0,90	208,43	187,59	0,02	
	Дератизация	м2	ежемесячно	12	50,00	600,00	2,45	1470,00	0,16	
<b>II. Уборка земельного участка (Летняя и зимняя)</b>										
<b>Летняя уборка</b>										
53-001	Подметание территории (входных площадок, асф. покрытие, грунт)	1000 м2	1 раз в неделю - 26	26	0,12	3,15	365,26	1149,11	0,13	
53-001 прим.	Подметание территории с усовершенствованным покрытием (отмостка)	1000м2	2 раз за сезон	2	0,09	0,17	365,26	63,56	0,01	
53-020 (прим.)	Уборка грунта, газона от случайного мусора	1000 м2	1 раз в неделю - 26	26	0,28	7,28	220,16	1602,76	0,18	
53-030	Погрузка и разгрузка веток, листьев, мусора от прополки	м3	по мере необх.	1	1	1	270,20	270,20	0,03	
53-023 (прим)	Поиск травы	1000 м2	по мере необх.	2	0,28	0,56	1 401,01	784,57	0,09	
<b>Зимняя уборка</b>										
54-003	Подметание свежего снега с усовершенствованием покрытием	1000 м2	2 раза в неделю - 52	52	0,06	3,22	495,36	1597,04	0,18	
54-013 (прим.)	Сдвигание снега с территории с усовершенствованным покрытием (отмостка)	1000 м2	2 раз за сезон	2	0,09	0,17	2 969,63	516,72	0,06	
54-013 (прим.)	Сдвигание снега с территории с усовершенствованным покрытием	1000 м2	1 раз в месяц - 26	26	0,06	1,61	2 969,63	4787,04	0,53	
54-022 (прим.)	Очистка территории 1-го класса под скребок	1000 м2	1 раз в месяц - 6	6	0,06	0,37	8 195,89	3048,87	0,34	
54-043	Зимняя уборка газонов от мусора	1000 м2	1 раз в месяц - 6	6	0,09	0,56	62,54	34,90	0,00	
54-025 (прим)	Пескоподсыпка территории	1000 м2	1 раз в неделю - 26	26	0,06	1,61	605,44	975,97	0,11	
	Песок	м3			1,00	1,00	286,67	286,67	0,03	
прим.	Механизированная уборка дворовой территории	м/час	по мере необходимости	0	1	1	1 782,05	1782,05	0,20	
<b>III. Проведение технических осмотров и мелкий ремонт</b>										
<b>Плановые осмотры</b>										
прим. 3-7-1в	Осмотр кровель из штучных материалов	1000 м2	1	1	0,73	0,73	1 007,66	735,59	0,08	
42-007	Осмотр деревянных заполнений проемов	1000 м2	1	1	0,799	0,80	829,46	662,74	0,07	
42-003	Осмотр деревянных конструкций стропил	100м3	1	1	0,500	0,50	104,22	52,11	0,01	
42-011	Осмотр СО в начале и конце отопительного сезона	1000 м2	2	2	0,44	0,88	1 770,28	1557,85	0,17	
42-012	Осмотр электросетей, арматуры и электрооборудования на лестничных клетках	100 лест.	2	2	0,06	0,12	3 983,12	477,97	0,05	
42-014	Осмотр вводных электрических щитков	100 шт.	2	2	0,01	0,02	8 245,07	164,90	0,02	
42-013	Осмотр электросетей, арматуры и электрооборудования на чердаках и подвалах	1000 м2	1	1	0,44	0,44	1 770,28	778,92	0,09	
2-1-16	Проверка вентканалов	шт.	3	3	24,00	72,00	81,72	5883,84	0,66	
пр. 2-1-1а	Проверка технического состояния дымоходов	1 дымоход	4	4	12,00	48,00	175,59	8428,32	0,94	
прим. 42-011	Осмотр сетей ХВ и отведение сточных вод	1000 м2	2	2	0,44	0,88	1 770,28	1557,85	0,17	
42-009	Осмотр внутренней и наружной окраски и отделки	1000 м2	1	1	0,80	0,80	829,46	662,74	0,07	
33-055	Техническое обслуживание типовых групповых щитов жилых домов	щит	1	1	6,00	6,00	199,16	1194,96	0,13	
<b>IV. Содержание иных элементов общего имущества</b>										
<b>Кровля</b>										
54-041 прим.	Очистка оголовков от наледи и снега	100 м2	3	3	0,79	2,37	2 207,33	5231,37	0,58	
<b>Прочее</b>										
	Визуальная проверка состояния окраски и креплений наружного (фасадного) газопровода	10 м	1 раз в год		6,20	6,20	14,17	87,85	0,01	
	Визуальная проверка состояния окраски и креплений наружного (внутридомового) газопровода	1 м	1 раз в год		50,50	50,50	7,50	378,75	0,04	
	Проверка герметичности соединений и отключающих устройств внутридомового газового оборудования при D до 32 мм.	сварной стык, резьб. соедин, отк. устр.	1 раз в год		66,00	66,00	21,67	1430,22	0,16	
	Смазка газового крана до D 20мм	кран	1 раз в год		24,00	24,00	122,50	2940,00	0,33	
	Визуальная проверка наличия и целостности футляров	шт.	1 раз в год		12,00	12,00	14,17	170,04	0,02	
	<b>Аварийное обслуживание (ХВ, отведение сточных вод, т/энергия, эл/энергия)</b>	1 м2	круглосуточно	12	748,20	8 978,40	3,11	27922,82	3,11	
<b>V. Подготовка многоквартирного дома к сезонной эксплуатации.</b>										
31-065	Ликвидация воздушных пробок в стояках	шт.	по необх.		5,00	5,00	284,72	1423,60	0,16	
31-053	Промывка СО	100 м3	1		31,31	31,31	301,51	9440,28	1,05	
31-043	Спуск и наполнение воды системы	1000 м3 здания	1		3,13	3,13	211,51	662,24	0,07	

№ расч.	Наименование работ и услуг	Ед. изм.	Периодичность (сроки) выполнения работ и оказания услуг	Периодичность (сроки) выполнения работ и оказания услуг	Разовый объем работ	Объем работ на год с учетом ед. измерения	Расценка, руб.	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв.м. общей площади (рублей в месяц)	Гарантийный срок на выполненные работы (лет)
1	2	3	4		6	7	8	9,00	10,00	11
	отопления									
31-068	Гидравлическое испытание трубопроводов системы отопления	100 м	1		3,45	3,45	2 656,10	9163,55	1,02	
31-064	Ликвидация воздушных пробок в радиаторах				5,00	5,00	97,62	488,10	0,05	
	Текущий ремонт общего имущества МКД, ремонт, замена ВД инженерных сетей и оборудования, работы и услуги по содержанию иного общего имущества в МКД ( в соответствии ПП РФ от 03.04.2013 N 290)	по необходимости						114750,00	12,78	
<b>Итого по содержанию</b>								122119,97	13,60	
<b>Итого текущий ремонт</b>								114750,00	12,78	
<b>Непредвиденные расходы 5%</b>								11843,50	1,32	
<b>Всего затраты</b>								248713,47	27,70	
<b>Размер платы за жилое помещение (руб/м2 в месяц)</b>								27,70		

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

Приложение № 4  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 24 ноября 2022 г. № 2644

Наименование улицы	пст. Седью, ул. Целинная
№ дома	3
Год постройки	1969
Тип дома (квартирного, иное)	многоквартирный
Этажность	2
Количество подъездов	2
Количество квартир	12
Общая площадь жилых и нежилых помещений, м2	443,8
в том числе общая площадь жилых помещений, м2	443,8

**Перечень работ, услуг по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме №3 по ул. Целинная, пст. Седью в г. Ухта**

№ расч.	Наименование работ и услуг	Ед. изм.	Периодичность (сроки) выполнения работ и оказания услуг	Периодичность (сроки) выполнения работ и оказания услуг	Разовый объем работ	Объем работ на год с учетом ед. измерения	Расценка, руб.	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв.м. общей площади (рублей в месяц)	Гарантийный срок на выполненные работы (лет)
1	2	3	4		6	7	8	9,00	10,00	11
<b>I. Санитарное содержание</b>										
51-001	Влажное подметание лестничных площадок	100 м2	1 раз в неделю-52	52	0,73	37,96	247,67	9401,55	1,77	
51-009	Мытье лестничных площадок МОП	100 м2	1 раз в месяц - 12	12	0,73	8,76	643,50	5637,06	1,06	
51-024	Влажная протирка приборов отопления	10 м2	1 раз в год	1	0,40	0,40	735,52	294,21	0,06	
51-019	Влажная протирка дверей	100 м2	1 раз в год	1	0,04	0,04	62,54	2,50	0,00	
51-023	Влажная протирка почтовых ящиков	100 м2	1 раз в год	1	0,12	0,12	305,22	36,63	0,01	
51-025	Влажная протирка перил	100 м2	1 раз в год	12	0,04	0,48	307,72	147,71	0,03	
51-031	Мытье окон	10 м2	1 раз в год	1	0,60	0,60	208,43	125,06	0,02	
	Дератизация	м2	ежемесячно	12	50,00	600,00	2,45	1470,00	0,28	
<b>II. Уборка земельного участка (Летняя и зимняя)</b>								0,00	0,00	
<b>Летняя уборка</b>								0,00	0,00	
53-001	Подметание территории (входных площадок, асф. покрытие, грунт)	1000 м2	1 раза в неделю -26	26	0,07	1,74	365,26	636,28	0,12	
53-020 (прим.)	Уборка грунта, газона от случайного мусора	1000 м2	1 раз в неделю-26	26	0,07	1,74	220,16	383,52	0,07	
53-030	Погрузка и разгрузка веток, листьев, мусора от прополки	м3	по мере необх.	1	1	1	270,20	270,20	0,05	
53-023 (прим)	Покос травы	1000 м2	по мере необх.	2	1,10	2,20	1 401,01	3075,78	0,58	
<b>Зимняя уборка</b>								0,00	0,00	
54-003	Подметание свежего снега с усовершенствованием покрытием	1000 м2	2 раза в неделю-52	52	0,07	3,48	495,36	1725,83	0,32	
54-013 (прим.)	Сдвигание снега с территории с усовершенствованным покрытием (отмостка)	1000 м2	2 раз за сезон	2	0,10	0,19	2 969,63	573,55	0,11	
54-013 (прим.)	Сдвигание снега с территории с усовершенствованным покрытием	1000 м2	1 раз в месяц-26	26	0,07	1,74	2 969,63	5173,10	0,97	
54-022 (прим.)	Очистка территории 1-го класса под скребок	1000 м2	1 раз в месяц-6	6	0,01	0,07	8 195,89	570,43	0,11	
54-043	Зимняя уборка газонов от мусора	1000 м2	1 раз в месяц-6	6	1,10	6,59	62,54	411,90	0,08	
54-025 (прим)	Пескоподсыпка территории	1000 м2	1 раз в неделю-26	26	0,07	1,74	605,44	1054,68	0,20	
	Песок	м3			1,00	1,00	286,67	286,67	0,05	
прим.	Механизированная уборка дворовой территории	м/час	по мере необходимости	0	2	2	1 782,05	3564,10	0,67	
<b>III. Проведение технических осмотров и мелкий ремонт</b>								0,00	0,00	
<b>Планоые осмотры</b>								0,00	0,00	
прим. 3-7-1в	Осмотр кровель из штучных материалов	1000 м2	1	1	0,54	0,54	1 007,66	544,14	0,10	
42-007	Осмотр деревянных заполнений проемов	1000 м2	1	1	0,481	0,48	829,46	398,97	0,07	
42-003	Осмотр деревянных конструкций стропил	100м3	1	1	0,430	0,43	104,22	44,81	0,01	
42-011	Осмотр СО в начале и конце отопительного сезона	1000 м2	2	2	0,55	-	1 770,28	0,00	0,00	
42-012	Осмотр электросетей, арматуры и электрооборудования на лестничных клетках	100 лест.	2	2	0,02	0,04	3 983,12	159,32	0,03	
42-014	Осмотр вводных электрических щитков	100 шт.	2	2	0,01	0,02	8 245,07	164,90	0,03	
42-013	Осмотр электросетей, арматуры и электрооборудования на чердаках и подвалах	1000 м2	1	1	0,31	0,31	1 770,28	548,79	0,10	
2-1-16	Проверка вентканалов	шт.	3	3	24,00	72,00	81,72	5883,84	1,10	
пр. 2-1-1а	Проверка технического состояния дымоходов	1 дымоход	4	4	13,00	52,00	175,59	9130,68	1,71	
42-010	Осмотр каменных конструкций стен	1000 м2	1	1	0,48	0,48	868,54	417,77	0,08	
прим. 42-011	Осмотр сетей ХВ и отведение сточных вод	1000 м2	2	2	0,31	0,62	1 770,28	1097,57	0,21	
42-009	Осмотр внутренней и наружной окраски и отделки	1000 м2	1	1	0,48	0,48	829,46	398,97	0,07	
33-055	Техническое обслуживание типовых групповых щитов жилых домов	щит	1	1	2,00	2,00	199,16	398,32	0,07	

№ расц.	Наименование работ и услуг	Ед. изм.	Периодичность (сроки) выполнения работ и оказания услуг	Периодичность (сроки) выполнения работ и оказания услуг	Разовый объем работ	Объем работ на год с учетом ед. измерения	Расценка, руб.	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв.м. общей площади (рублей в месяц)	Гарантийный срок на выполненные работы (лет)
1	2	3	4	5	6	7	8	9,00	10,00	11
<b>IV.Содержание иных элементов общего имущества</b>								0,00	0,00	
<b>Кровля</b>								0,00	0,00	
54-041 прим.	Очистка оголовков от наледи и снега	100 м2	3	3	0,54	1,62	2 207,33	3575,87	0,67	
	Автовышка	маш/час	по необходимости	0	2,00	2,00	2 005,61	4011,22	0,75	
<b>Прочее</b>								0,00	0,00	
	Визуальная проверка состояния окраски и креплений наружного (фасадного) газопровода	10 м	1 раз в год		4,70	4,70	14,17	66,60	0,01	
	Визуальная проверка состояния окраски и креплений наружного (внутридомового) газопровода	1 м	1 раз в год		194,00	194,00	7,50	1455,00	0,27	
	Проверка герметичности соединений и отключающих устройств внутридомового газового оборудования при D до 32 мм.	сварной стык, резьб. соедин, отк. устр.	1 раз в год		76,00	76,00	21,67	1646,92	0,31	
	Смазка газового крана до D 20мм	кран	1 раз в год		32,00	32,00	122,50	3920,00	0,74	
	Визуальная проверка наличия и целостности футляров	шт.	1 раз в год		26,00	26,00	14,17	368,42	0,07	
	<b>Аварийное обслуживание (ХВ, отведение сточных вод, т/энергия, эл/энергия)</b>	1 м2	круглосуточно	12	443,80	5 325,60	2,12	11290,27	2,12	
	Текущий ремонт общего имущества МКД, ремонт, замена ВД инженерных сетей и оборудования, работы и услуги по содержанию иного общего имущества в МКД ( в соответствии ПП РФ от 03.04.2013 N 290)	по необходимости						42850,00	8,05	
<b>Итого по содержанию</b>								80363,15	15,09	
<b>Итого текущий ремонт</b>								42850,00	8,05	
<b>Непредвиденные расходы 5%</b>								6160,66	1,16	
<b>Всего затраты</b>								129373,81	24,29	
<b>Размер платы за жилое помещение (руб/м2 в месяц)</b>								<b>24,29</b>		

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

Приложение № 5  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 24 ноября 2022 г. № 2644

Наименование улицы	пст. Седью, ул. Целинная
№ дома	5
Год постройки	1972
Тип дома (квартирного, иное)	многоквартирный
Этажность	2
Количество подъездов	2
Количество квартир	12
Общая площадь жилых и нежилых помещений, м2	529,5
в том числе общая площадь жилых помещений, м2	529,5

**Перечень работ, услуг по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме №5 по ул. Целинная, пст. Седью в г. Ухта**

№ расц.	Наименование работ и услуг	Ед. изм.	Периодичность (сроки) выполнения работ и оказания услуг	Периодичность (сроки) выполнения работ и оказания услуг	Разовый объем работ	Объем работ на год с учетом ед. измерения	Расценка, руб.	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв.м. общей площади (рублей в месяц)	Гарантийный срок на выполненные работы (лет)
1	2	3	4	5	6	7	8	9,00	10,00	11
<b>I.Санитарное содержание</b>										
51-001	Влажное подметание лестничных площадок	100 м2	1 раз в неделю-52	52	0,64	33,38	247,67	8268,22	1,30	
51-009	Мытье лестничных площадок МОП	100 м2	1 раз в месяц - 12	12	0,64	7,70	643,50	4957,52	0,78	
51-024	Влажная протирка приборов отопления	10 м2	1 раз в год	1	0,40	0,60	735,52	441,31	0,07	
51-019	Влажная протирка дверей	100 м2	1 раз в год	1	0,04	0,06	62,54	3,75	0,00	
51-023	Влажная протирка почтовых ящиков	100 м2	1 раз в год	1	0,12	0,12	305,22	36,63	0,01	
51-025	Влажная протирка перил	100 м2	1 раз в год	12	0,04	0,48	307,72	147,71	0,02	
51-031	Мытье окон	10 м2	1 раз в год	1	0,60	0,90	208,43	187,59	0,03	
	Дератизация	м2	ежемесячно	12	50,00	600,00	2,45	1470,00	0,23	
<b>II. Уборка земельного участка (Летняя и зимняя)</b>								0,00	0,00	
<b>Летняя уборка</b>								0,00	0,00	
53-001	Подметание территории (входных площадок, асф. покрытие, грунт)	1000 м2	1 раза в неделю - 26	26	0,10	2,65	365,26	968,67	0,15	
53-001 прим.	Подметание территории с усовершенствованным покрытием (отмостка)	1000м2	2 раз за сезон	2	0,06	0,13	365,26	46,02	0,01	
53-020 (прим.)	Уборка грунта, газона от случайного мусора	1000 м2	1 раз в неделю-26	26	0,54	13,94	220,16	3068,15	0,48	
53-030	Погрузка и разгрузка веток, листьев, мусора от прополки	м3	по мере необх.	1	1	1	270,20	270,20	0,04	
53-023 (прим)	Покос травы	1000 м2	по мере необх.	2	0,54	1,07	1 401,01	1501,88	0,24	
<b>Зимняя уборка</b>								0,00	0,00	
54-003	Подметание свежего снега с усовершенствованным покрытием	1000 м2	2 раза в неделю-52	52	0,05	2,81	495,36	1390,97	0,22	
54-013 (прим.)	Сдвигание снега с территории с усовершенствованным покрытием (отмостка)	1000 м2	2 раз за сезон	2	0,06	0,12	2 969,63	356,36	0,06	
54-013 (прим.)	Сдвигание снега с территории с усовершенствованным покрытием	1000 м2	1 раза месяц-26	26	0,05	1,40	2 969,63	4169,36	0,66	
54-022 (прим.)	Очистка территории 1-го класса под скребок	1000 м2	1 раз в месяц-6	6	0,05	0,32	8 195,89	2655,47	0,42	
54-043	Зимняя уборка газонов от мусора	1000 м2	1 раз в месяц-6	6	0,16	0,95	62,54	59,29	0,01	
54-025 (прим)	Пескоподсыпка территории	1000 м2	1 раз в неделю-26	26	0,05	1,40	605,44	850,04	0,13	
прим.	Песок	м3			1,00	1,00	286,67	286,67	0,05	
прим.	Механизированная уборка дворовой территории	м/час	по мере необходимости	0	2	2	1 782,05	3564,10	0,56	
<b>III. Проведение технических осмотров и мелкий ремонт</b>								0,00	0,00	
<b>Планоые осмотры</b>								0,00	0,00	
42-002	Осмотр кровли рулонной	1000 м2	2	1	0,34	0,69	1 215,95	834,14	0,13	
42-007	Осмотр деревянных заполнений проемов	1000 м2	1	1	0,562	0,56	829,46	466,16	0,07	

№ расч.	Наименование работ и услуг	Ед. изм.	Периодичность (сроки) выполнения работ и оказания услуг	Периодичность (сроки) выполнения работ и оказания услуг	Разовый объем работ	Объем работ на год с учетом ед. измерения	Расценка, руб.	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв.м. общей площади (рублей в месяц)	Гарантийный срок на выполненные работы (лет)
1	2	3	4		6	7	8	9,00	10,00	11
42-011	Осмотр СО в начале и конце отопительного сезона	1000 м2	2	2	0,31	0,62	1 770,28	1097,57	0,17	
42-012	Осмотр электросетей, арматуры и электрооборудования на лестничных клетках	100 лест.	2	2	0,04	0,08	3 983,12	318,65	0,05	
42-014	Осмотр вводных электрических щитков	100 шт.	2	2	0,01	0,02	8 245,07	164,90	0,03	
42-013	Осмотр электросетей, арматуры и электрооборудования на чердаках и подвалах	1000 м2	1	1	0,31	0,31	1 770,28	548,79	0,09	
2-1-16	Проверка вентканалов	шт.	3	3	24,00	72,00	81,72	5883,84	0,93	
пр. 2-1-1а	Проверка технического состояния дымоходов	1 дымоход	4	4	12,00	48,00	175,59	8428,32	1,33	
прим. 42-011	Осмотр сетей ХВ и отведение сточных вод	1000 м2	2	2	0,31	0,62	1 770,28	1097,57	0,17	
42-009	Осмотр внутренней и наружной окраски и отделки	1000 м2	1	1	0,56	0,56	829,46	466,16	0,07	
33-055	Техническое обслуживание типовых групповых щитов жилых домов	щит	1	1	4,00	4,00	199,16	796,64	0,13	
<b>IV. Содержание иных элементов общего имущества</b>								0,00	0,00	
<b>Кровля</b>								0,00	0,00	
54-041 прим.	Очистка оголовков от наледи и снега	100 м2	3	3	0,06	0,18	2 207,33	397,32	0,06	
54-041 прим.	Очистка кровли, козырьков от снежных свесов и сосулек	100 м2	3	3	0,45	1,34	2 207,33	2946,79	0,46	
<b>Прочее</b>								0,00	0,00	
	Визуальная проверка состояния окраски и креплений наружного (фасадного) газопровода	10 м	1 раз в год		2,30	2,30	14,17	32,59	0,01	
	Визуальная проверка состояния окраски и креплений наружного (внутридомового) газопровода	1 м	1 раз в год		83,00	83,00	7,50	622,50	0,10	
	Проверка герметичности соединений и отключающих устройств внутридомового газового оборудования при D до 32 мм.	сварной стык, резьб. соедин, отк. устр.	1 раз в год		59,00	59,00	21,67	1278,53	0,20	
	Смазка газового крана до D 20мм	кран	1 раз в год		24,00	24,00	122,50	2940,00	0,46	
	Смазка газового крана до D 25-40мм	кран	1 раз в год		6,00	6,00	158,33	949,98	0,15	
	Визуальная проверка наличия и целостности футляров	шт.	1 раз в год		18,00	18,00	14,17	255,06	0,04	
	<b>Аварийное обслуживание (ХВ, отведение сточных вод, т/энергия, эл/энергия)</b>	1 м2	круглосуточно	12	529,50	6 354,00	3,11	19760,94	3,11	
<b>V. Подготовка многоквартирного дома к сезонной эксплуатации.</b>								0,00	0,00	
31-065	Ликвидация воздушных пробок в стояках	шт.	по необх.		5,00	5,00	284,72	1423,60	0,22	
31-053	Промывка СО	100 м3	1		19,09	19,09	301,51	5755,83	0,91	
31-043	Спуск и наполнение воды системы отопления	1000 м3 здания	1		1,91	1,91	211,51	403,77	0,06	
31-068	Гидравлическое испытание трубопроводов системы отопления	100 м	1		3,10	3,10	2 656,10	8233,91	1,30	
31-064	Ликвидация воздушных пробок в радиаторах				5,00	5,00	97,62	488,10	0,08	
	Текущий ремонт общего имущества МКД, ремонт, замена ВД инженерных сетей и оборудования, работы и услуги по содержанию иного общего имущества в МКД ( в соответствии ПП РФ от 03.04.2013 N 290)	по необходимости						57500,00	9,05	
<b>Итого по содержанию</b>								96394,79	15,17	
<b>Итого текущий ремонт</b>								57500,00	9,05	
<b>Непредвиденные расходы 5%</b>								7694,74	1,21	
<b>Всего затраты</b>								161589,53	25,43	
<b>Размер платы за жилое помещение (руб/м2 в месяц)</b>								25,43		

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

Приложение № 6  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 24 ноября 2022 г. № 2644

Наименование улицы	пст. Седью, ул. Целинная
№ дома	6
Год постройки	1994
Тип дома (квартирного, иное)	многоквартирный
Этажность	3
Количество подъездов	2
Количество квартир	18
Общая площадь жилых и нежилых помещений, м2	589,5
в том числе общая площадь жилых помещений, м2	589,5

**Перечень работ, услуг по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме №6 по ул. Целинная, пст. Седью в г. Ухта**

№ расч.	Наименование работ и услуг	Ед. изм.	Периодичность (сроки) выполнения работ и оказания услуг	Периодичность (сроки) выполнения работ и оказания услуг	Разовый объем работ	Объем работ на год с учетом ед. измерения	Расценка, руб.	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв.м. общей площади (рублей в месяц)	Гарантийный срок на выполненные работы (лет)
1	2	3	4		6	7	8	9,00	10,00	11
<b>I. Санитарное содержание</b>										
51-001	Влажное подметание лестничных площадок	100 м2	1 раз в неделю-50	50	0,97	48,30	247,67	11962,46	1,69	
51-009	Мытье лестничных площадок МОП	100 м2	1 раз в месяц - 12	12	0,97	11,59	643,50	7459,45	1,05	
51-024	Влажная протирка приборов отопления	10 м2	1 раз в год	1	0,40	0,60	735,52	441,31	0,06	
51-019	Влажная протирка дверей	100 м2	1 раз в год	1	0,04	0,06	62,54	3,75	0,00	
51-023	Влажная протирка почтовых ящиков	100 м2	1 раз в год	1	0,18	0,18	305,22	54,94	0,01	
51-025	Влажная протирка перил	100 м2	1 раз в год	12	0,04	0,48	307,72	147,71	0,02	
51-031	Мытье окон	10 м2	1 раз в год	1	0,90	0,90	208,43	187,59	0,03	
	Дератизация	м2	ежемесячно	12	50,00	600,00	2,45	1470,00	0,21	
<b>II. Уборка земельного участка (Летняя и зимняя)</b>								0,00	0,00	
<b>Летняя уборка</b>								0,00	0,00	

53-001	Подметание территории (входных площадок, асф. покрытие, грунт)	1000 м2	1 раз в неделю - 26	26	0,04	0,91	<b>365,26</b>	332,39	0,05
53-001 прим.	Подметание территории с усовершенствованным покрытием (отмостка)	1000м2	2 раз за сезон	2	0,05	0,10	<b>365,26</b>	37,26	0,01
53-020 (прим.)	Уборка грунта, газона от случайного мусора	1000 м2	1 раз в 2 недели-13	13	1,15	14,95	<b>220,16</b>	3291,11	0,47
53-030	Погрузка и разгрузка веток, листьев, мусора от прополки	м3	по мере необх.	1	1	1	<b>270,20</b>	270,20	0,04
53-023 (прим)	Покос травы	1000 м2	по мере необх.	2	1,15	2,30	<b>1 401,01</b>	3222,04	0,46
<b>Зимняя уборка</b>								0,00	0,00
54-003	Подметание свежего снега с усовершенствованием покрытием	1000 м2	2 раза в неделю-52	52	0,14	7,28	<b>495,36</b>	3606,22	0,51
54-013 (прим.)	Сдвигание снега с территории с усовершенствованным покрытием (отмостка)	1000 м2	2 раз за сезон	2	0,05	0,10	<b>2 969,63</b>	302,90	0,04
54-013 (прим.)	Сдвигание снега с территории с усовершенствованным покрытием	1000 м2	2 раза месяц-12	12	0,15	1,79	<b>2 969,63</b>	5309,70	0,75
54-022 (прим.)	Очистка территории 1-го класса под скребок	1000 м2	1 раз в месяц-6	6	0,14	0,84	<b>8 195,89</b>	6884,55	0,97
54-043	Зимняя уборка газонов от мусора	1000 м2	1 раз в месяц-6	6	1,15	6,90	<b>62,54</b>	431,49	0,06
54-025 (прим)	Пескоподсыпка территории	1000 м2	1 раз в неделю-26	26	0,14	3,64	<b>605,44</b>	2203,80	0,31
	Песок	м3			1,00	1,00	<b>286,67</b>	286,67	0,04
прим.	Механизированная уборка дворовой территории	м/час	по мере необходимости	0	1	1	<b>1 782,05</b>	1782,05	0,25
<b>III. Проведение технических осмотров и мелкий ремонт</b>								0,00	0,00
<b>Плановые осмотры</b>								0,00	0,00
прим. 3-7-1в	Осмотр кровель из штучных материалов	1000 м2	2	1	0,69	1,37	<b>1 007,66</b>	1382,51	0,20
42-007	Осмотр деревянных заполнений проемов	1000 м2	1	1	1,063	1,06	<b>829,46</b>	881,72	0,12
42-003	Осмотр деревянных конструкций стропил	100м3	1	1	0,430	0,43	<b>104,22</b>	44,81	0,01
42-011	Осмотр СО в начале и конце отопительного сезона	1000 м2	2	2	0,48	0,96	<b>1 770,28</b>	1699,47	0,24
42-012	Осмотр электросетей, арматуры и электрооборудования на лестничных клетках	100 лест.	2	2	0,06	0,12	<b>3 983,12</b>	477,97	0,07
42-014	Осмотр вводных электрических щитков	100 шт.	2	2	0,01	0,02	<b>8 245,07</b>	164,90	0,02
42-013	Осмотр электросетей, арматуры и электрооборудования на чердаках и подвалах	1000 м2	1	1	0,48	0,48	<b>1 770,28</b>	849,73	0,12
2-1-16	Проверка вентканалов	шт.	3	3	36,00	108,00	<b>81,72</b>	8825,76	1,25
пр. 2-1-1а	Проверка технического состояния дымоходов	1 дымоход	4	4	12,00	48,00	<b>175,59</b>	8428,32	1,19
прим. 42-011	Осмотр сетей ХВ и отведение сточных вод	1000 м2	2	2	0,48	0,96	<b>1 770,28</b>	1699,47	0,24
42-009	Осмотр внутренней и наружной окраски и отделки	1000 м2	1	1	1,06	1,06	<b>829,46</b>	881,72	0,12
33-055	Техническое обслуживание типовых групповых щитов жилых домов	щит	1	1	6,00	6,00	<b>199,16</b>	1194,96	0,17
<b>IV. Содержание иных элементов общего имущества</b>								0,00	0,00
<b>Кровля</b>								0,00	0,00
54-041 прим.	Очистка оголовков от наледи и снега	100 м2	3	3	0,06	0,18	<b>2 207,33</b>	397,32	0,06
54-041 прим.	Очистка кровли, козырьков от снежных свесов и сосулек	100 м2	3	3	0,19	0,58	<b>2 207,33</b>	1285,00	0,18
	Автовышка	маш/час	по необходимости	0	1,00	1,00	<b>2 005,61</b>	2005,61	0,28
<b>Прочее</b>								0,00	0,00
	Визуальная проверка состояния окраски и креплений наружного (фасадного) газопровода	10 м	1 раз в год		2,90	2,90	<b>14,17</b>	41,09	0,01
	Визуальная проверка состояния окраски и креплений наружного (внутридомового) газопровода	1 м	1 раз в год		112,00	112,00	<b>7,50</b>	840,00	0,12
	Проверка герметичности соединений и отключающих устройств внутридомового газового оборудования при D до 32 мм.	сварной стык, резьб. соедин, отк. устр.	1 раз в год		75,00	75,00	<b>21,67</b>	1625,25	0,23
	Проверка герметичности соединений и отключающих устройств внутридомового газового оборудования при D до 32-40 мм.	сварной стык, резьб. соедин, отк. устр.	1 раз в год		2,00	2,00	<b>29,17</b>	58,34	0,01
	Смазка газового крана до D 20мм	кран	1 раз в год		18,00	18,00	<b>122,50</b>	2205,00	0,31
	Визуальная проверка наличия и целостности футляров	шт.	1 раз в год		22,00	22,00	<b>14,17</b>	311,74	0,04
	<b>Аварийное обслуживание (ХВ, отведение сточных вод, т/энергия, эл/энергия)</b>	1 м2	круглосуточно	12	589,50	7 074,00	<b>2,95</b>	20868,30	2,95
<b>V. Подготовка многоквартирного дома к сезонной эксплуатации.</b>								0,00	0,00
31-065	Ликвидация воздушных пробок в стояках	шт.	по необх.		2,00	2,00	<b>284,72</b>	569,44	0,08
31-053	Промывка СО	100 м3	1		64,49	64,49	<b>301,51</b>	19444,38	2,75
31-043	Спуск и наполнение воды системы отопления	1000 м3 здания	1		6,45	6,45	<b>211,51</b>	1364,03	0,19
31-068	Гидравлическое испытание трубопроводов системы отопления	100 м	1		4,80	4,80	<b>2 656,10</b>	12749,28	1,80
31-064	Ликвидация воздушных пробок в радиаторах				2,00	2,00	<b>97,62</b>	195,24	0,03
	Текущий ремонт общего имущества МКД, ремонт, замена ВД инженерных сетей и оборудования, работы и услуги по содержанию иного общего имущества в МКД ( в соответствии ПП РФ от 03.04.2013 N 290)	по необходимости						30000,00	4,24
<b>Итого по содержанию</b>								140178,94	19,82
<b>Итого текущий ремонт</b>								30000,00	4,24
<b>Непредвиденные расходы 5%</b>								8508,95	1,20
<b>Всего затраты</b>								178687,89	25,26
<b>Размер платы за жилое помещение (руб/м2 в месяц)</b>								<b>25,26</b>	

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

Наименование улицы	пст. Седью, ул. Целиная
№ дома	7
Год постройки	1972
Тип дома (квартирного, иное)	многоквартирный
Этажность	2
Количество подъездов	2
Количество квартир	12
Общая площадь жилых и нежилых помещений, м2	533,3
в том числе общая площадь жилых помещений, м2	533,3

**Перечень работ, услуг по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме №7 по ул. Целинная, пст. Седью в г. Ухта**

№ расч.	Наименование работ и услуг	Ед. изм.	Периодичность (сроки) выполнения работ и оказания услуг	Периодичность (сроки) выполнения работ и оказания услуг	Разовый объем работ	Объем работ на год с учетом ед. измерения	Расценка, руб.	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв.м. общей площади (рублей в месяц)	Гарантийный срок на выполненные работы (лет)
1	2	3	4	5	6	7	8	9,00	10,00	11
<b>I. Санитарное содержание</b>										
51-001	Влажное подметание лестничных площадок	100 м2	1 раз в неделю-50	50	0,64	32,10	247,67	7950,21	1,24	
51-009	Мытье лестничных площадок МОП	100 м2	1 раз в месяц - 12	12	0,64	7,70	643,50	4957,52	0,77	
51-024	Влажная протирка приборов отопления	10 м2	1 раз в год	1	0,40	0,40	735,52	294,21	0,05	
51-019	Влажная протирка дверей	100 м2	1 раз в год	1	0,04	0,04	62,54	2,50	0,00	
51-023	Влажная протирка почтовых ящиков	100 м2	1 раз в год	1	0,12	0,12	305,22	36,63	0,01	
51-025	Влажная протирка перил	100 м2	1 раз в год	12	0,04	0,48	307,72	147,71	0,02	
51-031	Мытье окон	10 м2	1 раз в год	1	0,90	0,90	208,43	187,59	0,03	
	Дератизация	м2	ежемесячно	12	50,00	600,00	2,45	1470,00	0,23	
<b>II. Уборка земельного участка (Летняя и зимняя)</b>										
<b>Летняя уборка</b>										
53-001	Подметание территории (входных площадок, асф. покрытие, грунт)	1000 м2	1 раза в неделю -26	26	0,10	2,65	365,26	968,67	0,15	
53-001 прим.	Подметание территории с усовершенствованным покрытием (отмостка)	1000м2	2 раз за сезон	2	0,06	0,13	365,26	46,02	0,01	
53-020 (прим.)	Уборка грунта, газона от случайного мусора	1000 м2	1 раз в 2 недели-13	13	0,23	2,99	220,16	658,28	0,10	
53-030	Погрузка и разгрузка веток, листьев, мусора от прополки	м3	по мере необх.	1	1	1	270,20	270,20	0,04	
53-023 (прим)	Поиск травы	1000 м2	по мере необх.	2	0,23	0,46	1 401,01	644,46	0,10	
<b>Зимняя уборка</b>										
54-003	Подметание свежего снега с усовершенствованием покрытием	1000 м2	2 раза в неделю-52	52	0,06	3,28	495,36	1622,80	0,25	
54-013 (прим.)	Сдвигание снега с территории с усовершенствованным покрытием (отмостка)	1000 м2	2 раз за сезон	2	0,06	0,13	2 969,63	374,17	0,06	
54-013 (прим.)	Сдвигание снега с территории с усовершенствованным покрытием	1000 м2	2 раза месяц-12	12	0,09	1,08	2 969,63	3207,20	0,50	
54-022 (прим.)	Очистка территории 1-го класса под скребок	1000 м2	1 раз в месяц-6	6	0,03	0,20	8 195,89	1671,96	0,26	
54-043	Зимняя уборка газонов от мусора	1000 м2	1 раз в месяц-6	6	0,11	0,63	62,54	39,70	0,01	
54-025 (прим)	Пескоподсыпка территории	1000 м2	1 раз в неделю-26	26	0,06	1,64	605,44	991,71	0,15	
	Песок	м3			1,00	1,00	286,67	286,67	0,04	
<b>III. Проведение технических осмотров и мелкий ремонт</b>										
<b>Плановые осмотры</b>										
42-002	Осмотр кровли рулонной	1000 м2	2	1	0,35	0,69	1 215,95	843,87	0,13	
42-007	Осмотр деревянных заполнений проемов	1000 м2	1	1	0,566	0,57	829,46	469,47	0,07	
42-011	Осмотр СО в начале и конце отопительного сезона	1000 м2	2	2	0,31	0,62	1 770,28	1097,57	0,17	
42-012	Осмотр электросетей, арматуры и электрооборудования на лестничных клетках	100 лест.	2	2	0,04	0,08	3 983,12	318,65	0,05	
42-014	Осмотр вводных электрических щитков	100 шт.	2	2	0,01	0,02	8 245,07	164,90	0,03	
42-013	Осмотр электросетей, арматуры и электрооборудования на чердаках и подвалах	1000 м2	1	1	0,31	0,31	1 770,28	548,79	0,09	
2-1-16	Проверка вентканалов	шт.	3	3	24,00	72,00	81,72	5883,84	0,92	
пр. 2-1-1а	Проверка технического состояния дымоходов	1 дымоход	4	4	12,00	48,00	175,59	8428,32	1,32	
прим. 42-011	Осмотр сетей ХВ и отведение сточных вод	1000 м2	2	2	0,31	0,62	1 770,28	1097,57	0,17	
42-009	Осмотр внутренней и наружной окраски и отделки	1000 м2	1	1	0,57	0,57	829,46	469,47	0,07	
33-055	Техническое обслуживание типовых групповых щитов жилых домов	щит	1	1	4,00	4,00	199,16	796,64	0,12	
<b>IV. Содержание иных элементов общего имущества</b>										
<b>Кровля</b>										
54-041 прим.	Очистка оголовков от наледи и снега	100 м2	3	3	0,06	0,18	2 207,33	397,32	0,06	
54-041 при м.	Очистка кровли, козырьков от снежных свесов и сосулек	100 м2	3	3	0,45	1,34	2 207,33	2946,79	0,46	
<b>Прочее</b>										
	Визуальная проверка состояния окраски и креплений наружного (фасадного) газопровода	10 м	1 раз в год		2,40	2,40	14,17	34,01	0,01	
	Визуальная проверка состояния окраски и креплений наружного (внутридомового) газопровода	1 м	1 раз в год		78,00	78,00	7,50	585,00	0,09	
	Проверка герметичности соединений и отключающих устройств внутридомового газового оборудования при D до 32 мм.	сварной стык, резьб. соедин, отк. устр.	1 раз в год		58,00	58,00	21,67	1256,86	0,20	
	Смазка газового крана до D 20мм	кран	1 раз в год		24,00	24,00	122,50	2940,00	0,46	
	Смазка газового крана до D 25-40 мм	кран	1 раз в год		6,00	6,00	158,33	949,98	0,15	
	Визуальная проверка наличия и целостности футляров	шт.	1 раз в год		24,00	24,00	14,17	340,08	0,05	
	<b>Аварийное обслуживание (ХВ, отведение сточных вод, т/энергия, эл/энергия)</b>	1 м2	круглосуточно	12	533,30	6 399,60	3,11	19902,76	3,11	
<b>V. Подготовка многоквартирного дома к сезонной эксплуатации.</b>										
31-065	Ликвидация воздушных пробок в стояках	шт.	по необх.		5,00	5,00	284,72	1423,60	0,22	
31-053	Промывка СО	100 м3	1		19,30	19,30	301,51	5819,14	0,91	
31-043	Спуск и наполнение воды системы	1000 м3 здания	1		1,93	1,93	211,51	408,21	0,06	

№ расч.	Наименование работ и услуг	Ед. изм.	Периодичность (сроки) выполнения работ и оказания услуг	Периодичность (сроки) выполнения работ и оказания услуг	Разовый объем работ	Объем работ на год с учетом ед. измерения	Расценка, руб.	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв.м. общей площади (рублей в месяц)	Гарантийный срок на выполненные работы (лет)
1	2	3	4		6	7	8	9,00	10,00	11
	отопления									
31-068	Гидравлическое испытание трубопроводов системы отопления	100 м	1		3,10	3,10	2 656,10	8233,91	1,29	
31-064	Ликвидация воздушных пробок в радиаторах				5,00	5,00	97,62	488,10	0,08	
	Текущий ремонт общего имущества МКД, ремонт, замена ВД инженерных сетей и оборудования, работы и услуги по содержанию иного общего имущества в МКД ( в соответствии ПП РФ от 03.04.2013 N 290)	по необходимости						63300,00	9,89	
<b>Итого по содержанию</b>								91673,07	14,32	
<b>Итого текущий ремонт</b>								63300,00	9,89	
<b>Непредвиденные расходы 5%</b>								7748,65	1,21	
<b>Всего затраты</b>								162721,72	25,43	
<b>Размер платы за жилое помещение (руб/м2 в месяц)</b>								<b>25,43</b>		

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

Приложение № 8  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 24 ноября 2022 г. № 2644

Наименование улицы	пст. Седью, ул. Целинная
№ дома	9
Год постройки	1972
Тип дома (квартирного, иное)	многоквартирный
Этажность	2
Количество подъездов	2
Количество квартир/комнат	12
Общая площадь жилых и нежилых помещений, м2	527,5
в том числе общая площадь жилых помещений, м2	527,5

**Перечень работ, услуг по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме №9 по ул. Целинная, пст. Седью в г. Ухта**

№ расч.	Наименование работ и услуг	Ед. изм.	Периодичность (сроки) выполнения работ и оказания услуг	Периодичность (сроки) выполнения работ и оказания услуг	Разовый объем работ	Объем работ на год с учетом ед. измерения	Расценка, руб.	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв.м. общей площади (рублей в месяц)	Гарантийный срок на выполненные работы (лет)
1	2	3	4		6	7	8	9,00	10,00	11
<b>I. Санитарное содержание</b>										
51-001	Влажное подметание лестничных площадок	100 м2	1 раз в неделю - 50	50	0,63	31,70	247,67	7851,14	1,24	
51-009	Мытье лестничных площадок МОП	100 м2	1 раз в месяц - 12	12	0,63	7,61	643,50	4895,75	0,77	
51-024	Влажная протирка приборов отопления	10 м2	1 раз в год	1	0,40	0,40	735,52	294,21	0,05	
51-019	Влажная протирка дверей	100 м2	1 раз в год	1	0,04	0,04	62,54	2,50	0,00	
51-023	Влажная протирка почтовых ящиков	100 м2	1 раз в год	1	0,12	0,12	305,22	36,63	0,01	
51-025	Влажная протирка перил	100 м2	1 раз в год	12	0,04	0,48	307,72	147,71	0,02	
51-031	Мытье окон	10 м2	1 раз в год	1	0,90	0,90	208,43	187,59	0,03	
	Дератизация	м2	ежемесячно	12	50,00	600,00	2,45	1470,00	0,23	
<b>II. Уборка земельного участка (Летняя и зимняя)</b>								0,00	0,00	
<b>Летняя уборка</b>								0,00	0,00	
53-001	Подметание территории (входных площадок, асф. покрытие, грунт)	1000 м2	1 раза в неделю - 26	26	0,10	2,65	365,26	968,67	0,15	
53-001 прим.	Подметание территории с усовершенствованным покрытием (отмостка)	1000 м2	2 раз за сезон	2	0,06	0,13	365,26	45,95	0,01	
53-020 (прим.)	Уборка грунта, газона от случайного мусора	1000 м2	1 раз в 2 недели - 13	13	0,38	4,94	220,16	1087,59	0,17	
53-030	Погрузка и разгрузка веток, листьев, мусора от прополки	м3	по мере необх.	1	1	1	270,20	270,20	0,04	
53-023 (прим)	Покос травы	1000 м2	по мере необх.	2	0,71	1,42	1 401,01	1983,27	0,31	
<b>Зимняя уборка</b>								0,00	0,00	
54-003	Подметание свежего снега с усовершенствованием покрытием	1000 м2	2 раза в неделю - 52	52	0,06	2,91	495,36	1442,49	0,23	
54-013 (прим.)	Сдвигание снега с территории с усовершенствованным покрытием (отмостка)	1000 м2	2 раз за сезон	2	0,06	0,13	2 969,63	373,58	0,06	
54-013 (прим.)	Сдвигание снега с территории с усовершенствованным покрытием	1000 м2	2 раза месяц-12	12	0,09	1,08	2 969,63	3207,20	0,51	
54-022 (прим.)	Очистка территории 1-го класса под скребок	1000 м2	1 раз в месяц-6	6	0,04	0,22	8 195,89	1770,31	0,28	
54-043	Зимняя уборка газонов от мусора	1000 м2	1 раз в месяц-6	6	0,38	2,28	62,54	142,59	0,02	
54-025 (прим)	Пескоподсыпка территории	1000 м2	1 раз в неделю - 26	26	0,06	1,46	605,44	881,52	0,14	
	Песок	м3			1,00	1,00	286,67	286,67	0,05	
прим.	Механизированная уборка дворовой территории	м/час	по мере необходимости	0	3	3	1 782,05	5346,15	0,84	
<b>III. Проведение технических осмотров и мелкий ремонт</b>								0,00	0,00	
<b>Планоые осмотры</b>								0,00	0,00	
42-002	Осмотр кровли рулонной	1000 м2	2	1	0,34	0,69	1 215,95	834,14	0,13	
42-007	Осмотр деревянных заполнений проемов	1000 м2	1	1	0,559	0,56	829,46	463,67	0,07	
42-011	Осмотр СО в начале и конце отопительного сезона	1000 м2	2	2	0,31	0,62	1 770,28	1097,57	0,17	
42-012	Осмотр электросетей, арматуры и электрооборудования на лестничных клетках	100 лест.	2	2	0,04	0,08	3 983,12	318,65	0,05	
42-014	Осмотр вводных электрических щитков	100 шт.	2	2	0,01	0,02	8 245,07	164,90	0,03	
42-013	Осмотр электросетей, арматуры и электрооборудования на чердаках и подвалах	1000 м2	1	1	0,31	0,31	1 770,28	548,79	0,09	
2-1-16	Проверка вентканалов	шт.	3	3	24,00	72,00	81,72	5883,84	0,93	
пр. 2-1-1а	Проверка технического состояния дымоходов	1 дымоход	4	4	12,00	48,00	175,59	8428,32	1,33	
42-010	Осмотр каменных конструкций стен	1000 м2	1	1	0,56	0,56	868,54	485,51	0,08	
прим. 42-011	Осмотр сетей ХВ и отведение сточных вод	1000 м2	2	2	0,31	0,62	1 770,28	1097,57	0,17	
42-009	Осмотр внутренней и наружной окраски и отделки	1000 м2	1	1	0,56	0,56	829,46	463,67	0,07	

№ расч.	Наименование работ и услуг	Ед. изм.	Периодичность (сроки) выполнения работ и оказания услуг	Периодичность (сроки) выполнения работ и оказания услуг	Разовый объем работ	Объем работ на год с учетом ед. измерения	Расценка, руб.	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв.м. общей площади (рублей в месяц)	Гарантийный срок на выполненные работы (лет)
1	2	3	4		6	7	8	9,00	10,00	11
33-055	Техническое обслуживание типовых групповых щитов жилых домов	щит	1	1	4,00	4,00	199,16	796,64	0,13	
<b>IV. Содержание иных элементов общего имущества</b>								0,00	0,00	
<b>Кровля</b>								0,00	0,00	
54-041 прим.	Очистка оголовков от наледи и снега	100 м2	3	3	0,06	0,18	2 207,33	397,32	0,06	
54-041 прим.	Очистка кровли, козырьков от снежных свесов и сосулек	100 м2	3	3	0,45	1,34	2 207,33	2946,79	0,47	
<b>Прочее</b>								0,00	0,00	
	Визуальная проверка состояния окраски и креплений наружного (фасадного) газопровода	10 м	1 раз в год		2,40	2,40	14,17	34,01	0,01	
	Визуальная проверка состояния окраски и креплений наружного (внутридомового) газопровода	1 м	1 раз в год		78,00	78,00	7,50	585,00	0,09	
	Проверка герметичности соединений и отключающих устройств внутридомового газового оборудования при D до 32 мм.	сварной стык, резьб. соедин, отк. устр.	1 раз в год		58,00	58,00	21,67	1256,86	0,20	
	Смазка газового крана до D 20мм	кран	1 раз в год		24,00	24,00	122,50	2940,00	0,46	
	Смазка газового крана до D 25-40 мм	кран	1 раз в год		6,00	6,00	158,33	949,98	0,15	
	Визуальная проверка наличия и целостности футляров	шт.	1 раз в год		24,00	24,00	14,17	340,08	0,05	
	<b>Аварийное обслуживание (ХВ, отведение сточных вод, т/энергия, эл/энергия)</b>	1 м2	круглосуточно	12	527,50	6 330,00	3,11	19686,30	3,11	
<b>V. Подготовка многоквартирного дома к сезонной эксплуатации.</b>								0,00	0,00	
31-065	Ликвидация воздушных пробок в стояках	шт.	по необх.		5,00	5,00	284,72	1423,60	0,22	
31-053	Промывка СО	100 м3	1		19,16	19,16	301,51	5776,93	0,91	
31-043	Спуск и наполнение воды системы отопления	1000 м3 здания	1		1,92	1,92	211,51	405,25	0,06	
31-068	Гидравлическое испытание трубопроводов системы отопления	100 м	1		2,34	2,34	2 656,10	6215,27	0,98	
31-064	Ликвидация воздушных пробок в радиаторах				5,00	5,00	97,62	488,10	0,08	
	Текущий ремонт общего имущества МКД, ремонт, замена ВД инженерных сетей и оборудования, работы и услуги по содержанию иного общего имущества в МКД ( в соответствии ПП РФ от 03.04.2013 N 290)	по необходимости						56600,00	8,94	
<b>Итого по содержанию</b>								96720,48	15,28	
<b>Итого текущий ремонт</b>								56600,00	8,94	
<b>Непредвиденные расходы 5%</b>								7666,02	1,21	
<b>Всего затраты</b>								160986,50	25,43	
<b>Размер платы за жилое помещение (руб/м2 в месяц)</b>								<b>25,43</b>		

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

Приложение № 9  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 24 ноября 2022 г. № 2644

Наименование улицы	пст. Седью, ул. Целинная
№ дома	10
Год постройки	1979
Тип дома (квартирного, иное)	многоквартирный
Этажность	2
Количество подъездов	3
Количество квартир	18
Общая площадь жилых и нежилых помещений, м2	784,0
в том числе общая площадь жилых помещений, м2	784,0

**Перечень работ, услуг по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме №10 по ул. Целинная, пст. Седью в г. Ухта**

№ расч.	Наименование работ и услуг	Ед. изм.	Периодичность (сроки) выполнения работ и оказания услуг	Периодичность (сроки) выполнения работ и оказания услуг	Разовый объем работ	Объем работ на год с учетом ед. измерения	Расценка, руб.	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв.м. общей площади (рублей в месяц)	Гарантийный срок на выполненные работы (лет)
1	2	3	4		6	7	8	9,00	10,00	11
<b>I. Санитарное содержание</b>										
51-001	Влажное подметание лестничных площадок	100 м2	1 раз в неделю - 52	52	0,95	49,19	247,67	12183,38	1,30	
51-009	Мытье лестничных площадок МОП	100 м2	1 раз в месяц - 12	12	0,95	11,35	643,50	7305,01	0,78	
51-024	Влажная протирка приборов отопления	10 м2	1 раз в год	1	0,60	0,60	735,52	441,31	0,05	
51-019	Влажная протирка дверей	100 м2	1 раз в год	1	0,06	0,06	62,54	3,75	0,00	
51-023	Влажная протирка почтовых ящиков	100 м2	1 раз в год	1	0,18	0,12	305,22	36,63	0,00	
51-025	Влажная протирка перил	100 м2	1 раз в год	12	0,06	0,72	307,72	221,56	0,02	
51-031	Мытье окон	10 м2	1 раз в год	1	0,90	0,90	208,43	187,59	0,02	
	Дератизация	м2	ежемесячно	12	50,00	600,00	2,45	1470,00	0,16	
<b>II. Уборка земельного участка (Летняя и зимняя)</b>								0,00	0,00	
<b>Летняя уборка</b>								0,00	0,00	
53-001	Подметание территории (входных площадок, асф. покрытие, грунт)	1000 м2	1 раза в неделю - 26	26	0,13	3,46	365,26	1263,07	0,13	
53-001 прим.	Подметание территории с усовершенствованным покрытием (отмостка)	1000 м2	2 раз за сезон	2	0,09	0,18	365,26	65,38	0,01	
53-020 (прим.)	Уборка грунта, газона от случайного мусора	1000 м2	1 раз в неделю - 26	26	0,39	10,24	220,16	2255,32	0,24	
53-030	Погрузка и разгрузка веток, листьев, мусора от прополки	м3	по мере необх.	1	1	1	270,20	270,20	0,03	
53-023 (прим)	Покос травы	1000 м2	по мере необх.	2	0,39	0,79	1 401,01	1104,00	0,12	
<b>Зимняя уборка</b>								0,00	0,00	
54-003	Подметание свежего снега с усовершенствованным покрытием	1000 м2	2 раза в неделю - 52	52	0,08	4,21	495,36	2086,46	0,22	
54-013 (прим.)	Сдвигание снега с территории с усовершенствованным покрытием (отмостка)	1000 м2	2 раз за сезон	2	0,09	0,17	2 969,63	516,72	0,05	
54-013	Сдвигание снега с территории с	1000 м2	1 раз месяц - 26	26	0,11	2,89	2 969,63	8570,35	0,91	

№ расц.	Наименование работ и услуг	Ед. изм.	Периодичность (сроки) выполнения работ и оказания услуг	Периодичность (сроки) выполнения работ и оказания услуг	Разовый объем работ	Объем работ на год с учетом ед. измерения	Расценка, руб.	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв.м. общей площади (рублей в месяц)	Гарантийный срок на выполненные работы (лет)
1	2	3	4		6	7	8	9,00	10,00	11
(прим.)	усовершенствованным покрытием									
54-022 (прим.)	Очистка территории 1-го класса под скребок	1000 м2	1 раз в месяц-6	6	0,08	0,49	<b>8 195,89</b>	3983,20	0,42	
54-043	Зимняя уборка газонов от мусора	1000 м2	1 раз в месяц-6	6	0,32	1,92	<b>62,54</b>	120,08	0,01	
54-025 (прим)	Пескоподсыпка территории	1000 м2	1 раз в неделю-26	26	0,08	2,11	<b>605,44</b>	1275,06	0,14	
	Песок	м3			1,00	1,00	<b>286,67</b>	286,67	0,03	
прим.	Механизированная уборка дворовой территории	м/час	по мере необходимости	0	3	3	<b>1 782,05</b>	5346,15	0,57	
<b>III. Проведение технических осмотров и мелкий ремонт</b>								0,00	0,00	
<b>Планоые осмотры</b>								0,00	0,00	
42-002	Осмотр кровли рулонной	1000 м2	1	1	0,73	0,73	<b>1 215,95</b>	887,64	0,09	
42-007	Осмотр деревянных заполнений проемов	1000 м2	1	1	0,831	0,83	<b>829,46</b>	689,28	0,07	
42-011	Осмотр СО в начале и конце отопительного сезона	1000 м2	2	2	0,48	0,96	<b>1 770,28</b>	1699,47	0,18	
42-012	Осмотр электросетей, арматуры и электрооборудования на лестничных клетках	100 лест.	2	2	0,06	0,12	<b>3 983,12</b>	477,97	0,05	
42-014	Осмотр вводных электрических щитков	100 шт.	2	2	0,01	0,02	<b>8 245,07</b>	164,90	0,02	
42-013	Осмотр электросетей, арматуры и электрооборудования на чердаках и подвалах	1000 м2	1	1	0,48	0,48	<b>1 770,28</b>	849,73	0,09	
2-1-1б	Проверка вентканалов	шт.	3	3	36,00	108,00	<b>81,72</b>	8825,76	0,94	
пр. 2-1-1а	Проверка технического состояния дымоходов	1 дымоход	4	4	18,00	72,00	<b>175,59</b>	12642,48	1,34	
прим. 42-011	Осмотр сетей ХВ и отведение сточных вод	1000 м2	2	2	0,48	0,96	<b>1 770,28</b>	1699,47	0,18	
42-009	Осмотр внутренней и наружной окраски и отделки	1000 м2	1	1	0,83	0,83	<b>829,46</b>	689,28	0,07	
33-055	Техническое обслуживание типовых групповых щитов жилых домов	щит	1	1	6,00	6,00	<b>199,16</b>	1194,96	0,13	
<b>IV.Содержание иных элементов общего имущества</b>								0,00	0,00	
<b>Кровля</b>								0,00	0,00	
54-041 прим.	Очистка оголовков от наледи и снега	100 м2	3	3	0,09	0,27	<b>2 207,33</b>	595,98	0,06	
54-041 при м.	Очистка кровли, козырьков от снежных свесов и сосулек	100 м2	3	3	0,71	2,13	<b>2 207,33</b>	4701,61	0,50	
<b>Прочее</b>								0,00	0,00	
	Визуальная проверка состояния окраски и креплений наружного (фасадного) газопровода	10 м	1 раз в год		2,90	2,90	<b>14,17</b>	41,09	0,00	
	Визуальная проверка состояния окраски и креплений наружного (внутридомового ) газопровода	1 м	1 раз в год		112,00	112,00	<b>7,50</b>	840,00	0,09	
	Проверка герметичности соединений и отключающих устройств внутридомового газового оборудования при D до 32 мм.	сварной стык, резьб. соедин, отк. устр.	1 раз в год		75,00	75,00	<b>21,67</b>	1625,25	0,17	
	Проверка герметичности соединений и отключающих устройств внутридомового газового оборудования при D до 32-40 мм.	сварной стык, резьб. соедин, отк. устр.	1 раз в год		2,00	2,00	<b>29,17</b>	58,34	0,01	
	Смазка газового крана до D 20мм	кран	1 раз в год		18,00	18,00	<b>122,50</b>	2205,00	0,23	
	Визуальная проверка наличия и целостности футляров	шт.	1 раз в год		22,00	22,00	<b>14,17</b>	311,74	0,03	
	<b>Аварийное обслуживание (ХВ, отведение сточных вод, т/энергия, эл/энергия)</b>	1 м2	круглосуточно	12	784,00	9 408,00	<b>3,11</b>	29258,88	3,11	
<b>V. Подготовка многоквартирного дома к сезонной эксплуатации.</b>								0,00	0,00	
31-065	Ликвидация воздушных пробок в стояках	шт.	по необх.		5,00	5,00	<b>284,72</b>	1423,60	0,15	
31-053	Промывка СО	100 м3	1		29,91	29,91	<b>301,51</b>	9018,16	0,96	
31-043	Спуск и наполнение воды системы отопления	1000 м3 здания	1		2,99	2,99	<b>211,51</b>	632,63	0,07	
31-068	Гидравлическое испытание трубопроводов системы отопления	100 м	1		4,80	4,80	<b>2 656,10</b>	12749,28	1,36	
31-064	Ликвидация воздушных пробок в радиаторах				5,00	5,00	<b>97,62</b>	488,10	0,05	
	Текущий ремонт общего имущества МКД, ремонт, замена ВД инженерных сетей и оборудования, работы и услуги по содержанию иного общего имущества в МКД ( в соответствии ПП РФ от 03.04.2013 N 290)	по необходимости						85100,00	9,05	
<b>Итого по содержанию</b>								142762,50	15,17	
<b>Итого текущий ремонт</b>								85100,00	9,05	
<b>Непредвиденные расходы 5%</b>								11393,12	1,21	
<b>Всего затраты</b>								239255,62	25,43	
<b>Размер платы за жилое помещение (руб/м2 в месяц)</b>								<b>25,43</b>		

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

Наименование улицы	пст. Седью, ул. Целинная
№ дома	11
Год постройки	1972
Тип дома (квартирного, иное)	многоквартирный
Этажность	2
Количество подъездов	2
Количество квартир/комнат	12
Общая площадь жилых и нежилых помещений, м2	529,6
в том числе общая площадь жилых помещений, м2	529,6

**Перечень работ, услуг по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме №11 по ул. Целинная, пст. Седью в г. Ухта**

№ расч.	Наименование работ и услуг	Ед. изм.	Периодичность (сроки) выполнения работ и оказания услуг	Периодичность (сроки) выполнения работ и оказания услуг	Разовый объем работ	Объем работ на год с учетом ед. измерения	Расценка, руб.	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв.м. общей площади (рублей в месяц)	Гарантийный срок на выполненные работы (лет)
1	2	3	4	5	6	7	8	9,00	10,00	11
<b>I. Санитарное содержание</b>										
51-001	Влажное подметание лестничных площадок	100 м2	1 раз в неделю - 50	50	0,63	31,70	247,67	7851,14	1,24	
51-009	Мытье лестничных площадок МОП	100 м2	1 раз в месяц - 12	12	0,63	7,61	643,50	4895,75	0,77	
51-024	Влажная протирка приборов отопления	10 м2	1 раз в год	1	0,40	0,40	735,52	294,21	0,05	
51-019	Влажная протирка дверей	100 м2	1 раз в год	1	0,04	0,04	62,54	2,50	0,00	
51-023	Влажная протирка почтовых ящиков	100 м2	1 раз в год	1	0,12	0,12	305,22	36,63	0,01	
51-025	Влажная протирка перил	100 м2	1 раз в год	12	0,04	0,48	307,72	147,71	0,02	
51-031	Мытье окон	10 м2	1 раз в год	1	0,90	0,90	208,43	187,59	0,03	
	Дератизация	м2	ежемесячно	12	50,00	600,00	2,45	1470,00	0,23	
<b>II. Уборка земельного участка (Летняя и зимняя)</b>										
<b>Летняя уборка</b>										
53-001	Подметание территории (входных площадок, асф. покрытие, грунт)	1000 м2	1 раза в неделю - 26	26	0,10	2,65	365,26	968,67	0,15	
53-001 прим.	Подметание территории с усовершенствованным покрытием (отмостка)	1000м2	2 раз за сезон	2	0,06	0,13	365,26	45,95	0,01	
53-020 (прим.)	Уборка грунта, газона от случайного мусора	1000 м2	1 раз в 2 недели - 13	13	0,18	2,34	220,16	515,17	0,08	
53-030	Погрузка и разгрузка веток, листьев, мусора от прополки	м3	по мере необх.	1	1	1	270,20	270,20	0,04	
53-023 (прим)	Покос травы	1000 м2	по мере необх.	2	0,40	0,81	1 401,01	1129,77	0,18	
<b>Зимняя уборка</b>										
54-003	Подметание свежего снега с усовершенствованием покрытием	1000 м2	2 раза в неделю - 52	52	0,08	3,95	495,36	1957,66	0,31	
54-013 (прим.)	Сдвигание снега с территории с усовершенствованным покрытием (отмостка)	1000 м2	2 раз за сезон	2	0,06	0,13	2 969,63	373,58	0,06	
54-013 (прим.)	Сдвигание снега с территории с усовершенствованным покрытием	1000 м2	2 раза месяц - 12	12	0,09	1,08	2 969,63	3207,20	0,50	
54-022 (прим.)	Очистка территории 1-го класса под скребок	1000 м2	1 раз в месяц - 6	6	0,04	0,22	8 195,89	1770,31	0,28	
54-043	Зимняя уборка газонов от мусора	1000 м2	1 раз в месяц - 6	6	0,25	1,50	62,54	93,81	0,01	
54-025 (прим)	Пескоподсыпка территории	1000 м2	1 раз в неделю - 26	26	0,08	1,98	605,44	1196,35	0,19	
	Песок	м3			1,00	1,00	286,67	286,67	0,05	
прим.	Механизованная уборка дворовой территории	м/час	по мере необходимости	0	3	3	1 782,05	5346,15	0,84	
<b>III. Проведение технических осмотров и мелкий ремонт</b>										
<b>Планные осмотры</b>										
42-002	Осмотр кровли рулонной	1000 м2	2	1	0,34	0,69	1 215,95	834,14	0,13	
42-007	Осмотр деревянных заполнений проемов	1000 м2	1	1	0,561	0,56	829,46	465,33	0,07	
42-011	Осмотр СО в начале и конце отопительного сезона	1000 м2	2	2	0,31	0,62	1 770,28	1097,57	0,17	
42-012	Осмотр электросетей, арматуры и электрооборудования на лестничных клетках	100 лест.	2	2	0,04	0,08	3 983,12	318,65	0,05	
42-014	Осмотр вводных электрических щитков	100 шт.	2	2	0,01	0,02	8 245,07	164,90	0,03	
42-013	Осмотр электросетей, арматуры и электрооборудования на чердаках и подвалах	1000 м2	1	1	0,31	0,31	1 770,28	548,79	0,09	
2-1-16	Проверка вентканалов	шт.	3	3	24,00	72,00	81,72	5883,84	0,93	
пр. 2-1-1а	Проверка технического состояния дымоходов	1 дымоход	4	4	12,00	48,00	175,59	8428,32	1,33	
42-010	Осмотр каменных конструкций стен	1000 м2	1	1	0,56	0,56	868,54	487,25	0,08	
прим. 42-011	Осмотр сетей ХВ и отведение сточных вод	1000 м2	2	2	0,31	0,62	1 770,28	1097,57	0,17	
42-009	Осмотр внутренней и наружной окраски и отделки	1000 м2	1	1	0,56	0,56	829,46	465,33	0,07	
33-055	Техническое обслуживание типовых групповых щитов жилых домов	щит	1	1	4,00	4,00	199,16	796,64	0,13	
<b>IV. Содержание иных элементов общего имущества</b>										
<b>Кровля</b>										
54-041 прим.	Очистка оголовков от наледи и снега	100 м2	3	3	0,06	0,18	2 207,33	397,32	0,06	
54-041 прим.	Очистка кровли, козырьков от снежных свесов и сосулек	100 м2	3	3	0,39	1,18	2 207,33	2602,44	0,41	
<b>Прочее</b>										
	Визуальная проверка состояния окраски и креплений наружного (фасадного) газопровода	10 м	1 раз в год		2,40	2,40	14,17	34,01	0,01	
	Визуальная проверка состояния окраски и креплений наружного (внутридомового) газопровода	1 м	1 раз в год		78,00	78,00	7,50	585,00	0,09	
	Проверка герметичности соединений и отключающих устройств внутридомового газового оборудования при D до 32 мм.	сварной стык, резьб. соедин, отк. устр.	1 раз в год		58,00	58,00	21,67	1256,86	0,20	
	Смазка газового крана до D 20мм	кран	1 раз в год		24,00	24,00	122,50	2940,00	0,46	
	Смазка газового крана до D 25-40 мм	кран	1 раз в год		6,00	6,00	158,33	949,98	0,15	
	Визуальная проверка наличия и целостности футляров	шт.	1 раз в год		24,00	24,00	14,17	340,08	0,05	
	<b>Аварийное обслуживание (ХВ, отведение сточных вод, т/энергия, эл/энергия)</b>	1 м2	круглосуточно	12	529,60	6 355,20	3,11	19764,67	3,11	
<b>V. Подготовка многоквартирного дома к сезонной эксплуатации.</b>										
								0,00	0,00	

№ расц.	Наименование работ и услуг	Ед. изм.	Периодичность (сроки) выполнения работ и оказания услуг	Периодичность (сроки) выполнения работ и оказания услуг	Разовый объем работ	Объем работ на год с учетом ед. измерения	Расценка, руб.	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв.м. общей площади (рублей в месяц)	Гарантийный срок на выполненные работы (лет)
1	2	3	4		6	7	8	9,00	10,00	11
31-065	Ликвидация воздушных пробок в стояках	шт.	по необх.		5,00	5,00	284,72	1423,60	0,22	
31-053	Промывка СО	100 м3	1		19,16	19,16	301,51	5776,93	0,91	
31-043	Спуск и наполнение воды системы отопления	1000 м3 здания	1		1,92	1,92	211,51	405,25	0,06	
31-068	Гидравлическое испытание трубопроводов системы отопления	100 м	1		2,34	2,34	2 656,10	6215,27	0,98	
31-064	Ликвидация воздушных пробок в радиаторах				5,00	5,00	97,62	488,10	0,08	
	Текущий ремонт общего имущества МКД, ремонт, замена ВД инженерных сетей и оборудования, работы и услуги по содержанию иного общего имущества в МКД ( в соответствии ПП РФ от 03.04.2013 N 290)	по необходимости						58100,00	9,14	
<b>Итого по содержанию</b>								95814,87	15,08	
<b>Итого текущий ремонт</b>								58100,00	9,14	
<b>Непредвиденные расходы 5%</b>								7695,74	1,21	
<b>Всего затраты</b>								161610,61	25,43	
<b>Размер платы за жилое помещение (руб/м2 в месяц)</b>								<b>25,43</b>		

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

Приложение № 11  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 24 ноября 2022 г. № 2644

Наименование улицы	пст. Седью, ул. Целинная
№ дома	12
Год постройки	1979
Тип дома (квартирного, иное)	многоквартирный
Этажность	2
Количество подъездов	3
Количество квартир/комнат	18
Общая площадь жилых и нежилых помещений, м2	790,6
в том числе общая площадь жилых помещений, м2	790,6

**Перечень работ, услуг по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме №12 по ул. Целинная, пст. Седью в г. Ухта**

№ расц.	Наименование работ и услуг	Ед. изм.	Периодичность (сроки) выполнения работ и оказания услуг	Периодичность (сроки) выполнения работ и оказания услуг	Разовый объем работ	Объем работ на год с учетом ед. измерения	Расценка, руб.	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв.м. общей площади (рублей в месяц)	Гарантийный срок на выполненные работы (лет)
1	2	3	4		6	7	8	9,00	10,00	11
<b>I. Санитарное содержание</b>										
51-001	Влажное подметание лестничных площадок	100 м2	1 раз в неделю - 52	52	0,95	49,50	247,67	12260,66	1,29	
51-009	Мытье лестничных площадок МОП	100 м2	1 раз в месяц - 12	12	0,95	11,42	643,50	7351,34	0,77	
51-024	Влажная протирка приборов отопления	10 м2	1 раз в год	1	0,60	0,60	735,52	441,31	0,05	
51-019	Влажная протирка дверей	100 м2	1 раз в год	1	0,06	0,06	62,54	3,75	0,00	
51-023	Влажная протирка почтовых ящиков	100 м2	1 раз в год	1	0,18	0,18	305,22	54,94	0,01	
51-025	Влажная протирка перил	100 м2	1 раз в год	12	0,06	0,72	307,72	221,56	0,02	
51-031	Мытье окон	10 м2	1 раз в год	1	0,90	0,90	208,43	187,59	0,02	
	Дератизация	м2	ежемесячно	12	50,00	600,00	2,45	1470,00	0,15	
<b>II. Уборка земельного участка (Летняя и зимняя)</b>								0,00	0,00	
<b>Летняя уборка</b>								0,00	0,00	
53-001	Подметание территории (входных площадок, асф. покрытие, грунт)	1000 м2	1 раза в неделю - 26	26	0,13	3,35	365,26	1225,08	0,13	
53-001 прим.	Подметание территории с усовершенствованным покрытием (отмостка)	1000м2	2 раз за сезон	2	0,09	0,17	365,26	63,63	0,01	
53-020 (прим.)	Уборка грунта, газона от случайного мусора	1000 м2	1 раз в неделю - 26	26	0,38	9,80	220,16	2158,01	0,23	
53-030	Погрузка и разгрузка веток, листьев, мусора от прополки	м3	по мере необх.	1	1	1	270,20	270,20	0,03	
53-023 (прим)	Покашивание травы	1000 м2	по мере необх.	2	0,38	0,75	1 401,01	1056,36	0,11	
<b>Зимняя уборка</b>								0,00	0,00	
54-003	Подметание свежего снега с усовершенствованием покрытием	1000 м2	2 раза в неделю - 52	52	0,09	4,63	495,36	2292,53	0,24	
54-013 (прим.)	Сдвигание снега с территории с усовершенствованным покрытием (отмостка)	1000 м2	2 раз за сезон	2	0,09	0,17	2 969,63	516,72	0,05	
54-013 (прим.)	Сдвигание снега с территории с усовершенствованным покрытием	1000 м2	1 раз месяц-26	26	0,11	2,73	2 969,63	8107,09	0,85	
54-022 (прим.)	Очистка территории 1-го класса под скребок	1000 м2	1 раз в месяц-6	6	0,09	0,53	8 195,89	4376,61	0,46	
54-043	Зимняя уборка газонов от мусора	1000 м2	1 раз в месяц-6	6	0,24	1,44	62,54	90,06	0,01	
54-025 (прим)	Пескоподсыпка территории	1000 м2	1 раз в неделю - 26	26	0,09	2,31	605,44	1400,99	0,15	
	Песок	м3			1,00	1,00	286,67	286,67	0,03	
прим.	Механизированная уборка дворовой территории	м/час	по мере необходимости	0	3	3	1 782,05	5346,15	0,56	
<b>III. Проведение технических осмотров и мелкий ремонт</b>								0,00	0,00	
<b>Планолюбые осмотры</b>								0,00	0,00	
42-002	Осмотр кровли рулонной	1000 м2	1	1	0,52	0,52	1 215,95	627,43	0,07	
42-007	Осмотр деревянных заполнений проемов	1000 м2	1	1	0,838	0,84	829,46	695,09	0,07	
42-011	Осмотр СО в начале и конце отопительного сезона	1000 м2	2	2	0,48	0,96	1 770,28	1699,47	0,18	
42-012	Осмотр электросетей, арматуры и электрооборудования на лестничных клетках	100 лест.	2	2	0,06	0,12	3 983,12	477,97	0,05	
42-014	Осмотр вводных электрических щитков	100 шт.	2	2	0,01	0,02	8 245,07	164,90	0,02	
42-013	Осмотр электросетей, арматуры и электрооборудования на чердаках и подвалах	1000 м2	1	1	0,48	0,48	1 770,28	849,73	0,09	
2-1-16	Проверка вентканалов	шт.	3	3	36,00	108,00	81,72	8825,76	0,93	
пр. 2-1-1а	Проверка технического состояния дымоходов	1 дымоход	4	4	18,00	72,00	175,59	12642,48	1,33	
42-010	Осмотр каменных конструкций стен	1000 м2	1	1	0,84	0,84	868,54	727,84	0,08	
прим.	Осмотр сетей ХВ и отведение сточных	1000 м2	2	2	0,48	0,96	1 770,28	1699,47	0,18	

№ расц.	Наименование работ и услуг	Ед. изм.	Периодичность (сроки) выполнения работ и оказания услуг	Периодичность (сроки) выполнения работ и оказания услуг	Разовый объем работ	Объем работ на год с учетом ед. измерения	Расценка, руб.	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв.м. общей площади (рублей в месяц)	Гарантийный срок на выполненные работы (лет)
1	2	3	4		6	7	8	9,00	10,00	11
42-011	вод									
42-009	Осмотр внутренней и наружной окраски и отделки	1000 м2	1	1	0,83	0,83	829,46	689,28	0,07	
33-055	Техническое обслуживание типовых групповых щитов жилых домов	щит	1	1	6,00	6,00	199,16	1194,96	0,13	
<b>IV. Содержание иных элементов общего имущества</b>								0,00	0,00	
<b>Кровля</b>								0,00	0,00	
54-041 прим.	Очистка оголовков от наледи и снега	100 м2	3	3	0,09	0,27	2 207,33	595,98	0,06	
54-041 при м.	Очистка кровли, козырьков от снежных свесов и сосулек	100 м2	3	3	0,70	2,10	2 207,33	4635,39	0,49	
<b>Прочее</b>								0,00	0,00	
	Визуальная проверка состояния окраски и креплений наружного (фасадного) газопровода	10 м	1 раз в год		4,80	4,80	14,17	68,02	0,01	
	Визуальная проверка состояния окраски и креплений наружного (внутридомового) газопровода	1 м	1 раз в год		199,00	199,00	7,50	1492,50	0,16	
	Проверка герметичности соединений и отключающих устройств внутридомового газового оборудования при D до 32 мм.	сварной стык, резьб. соедин, отк. устр.	1 раз в год		112,00	112,00	21,67	2427,04	0,26	
	Смазка газового крана до D 20мм	кран	1 раз в год		36,00	36,00	122,50	4410,00	0,46	
	Смазка газового крана до D 25-40мм	кран	1 раз в год		9,00	9,00	158,33	1424,97	0,15	
	Визуальная проверка наличия и целостности футляров	шт.	1 раз в год		27,00	27,00	14,17	382,59	0,04	
	<b>Аварийное обслуживание (ХВ, отведение сточных вод, т/энергия, эл/энергия)</b>	1 м2	круглосуточно	12	790,60	9 487,20	3,11	29505,19	3,11	
<b>V. Подготовка многоквартирного дома к сезонной эксплуатации.</b>								0,00	0,00	
31-065	Ликвидация воздушных пробок в стояках	шт.	по необх.		5,00	5,00	284,72	1423,60	0,15	
31-053	Промывка СО	100 м3	1		28,79	28,79	301,51	8680,47	0,91	
31-043	Спуск и наполнение воды системы отопления	1000 м3 здания	1		2,88	2,88	211,51	608,94	0,06	
31-068	Гидравлическое испытание трубопроводов системы отопления	100 м	1		3,03	3,03	2 656,10	8047,98	0,85	
31-064	Ликвидация воздушных пробок в радиаторах				5,00	5,00	97,62	488,10	0,05	
	Текущий ремонт общего имущества МКД, ремонт, замена ВД инженерных сетей и оборудования, работы и услуги по содержанию иного общего имущества в МКД ( в соответствии ПП РФ от 03.04.2013 N 290)	по необходимости						86100,00	9,08	
<b>Итого по содержанию</b>								143666,39	15,14	
<b>Итого текущий ремонт</b>								86100,00	9,08	
<b>Непредвиденные расходы 5%</b>								11488,32	1,21	
<b>Всего затраты</b>								241254,71	25,43	
<b>Размер платы за жилое помещение (руб/м2 в месяц)</b>								<b>25,43</b>		

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

Приложение № 12  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 24 ноября 2022 г. № 2644

Наименование улицы	пст. Седью, ул. Целинная
№ дома	14
Год постройки	1980
Тип дома (квартирного, иное)	многоквартирный
Этажность	2
Количество подъездов	3
Количество квартир/комнат	18
Общая площадь жилых и нежилых помещений, м2	785,4
в том числе общая площадь жилых помещений, м2	785,4

**Перечень работ, услуг по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме №14 по ул. Целинная, пст. Седью в г. Ухта**

№ расц.	Наименование работ и услуг	Ед. изм.	Периодичность (сроки) выполнения работ и оказания услуг	Периодичность (сроки) выполнения работ и оказания услуг	Разовый объем работ	Объем работ на год с учетом ед. измерения	Расценка, руб.	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв.м. общей площади (рублей в месяц)	Гарантийный срок на выполненные работы (лет)
1	2	3	4		6	7	8	9,00	10,00	11
<b>I. Санитарное содержание</b>										
51-001	Влажное подметание лестничных площадок	100 м2	1 раз в неделю - 52	52	0,97	50,44	247,67	12492,47	1,33	
51-009	Мытье лестничных площадок МОП	100 м2	1 раз в месяц - 12	12	0,97	11,64	643,50	7490,34	0,79	
51-024	Влажная протирка приборов отопления	10 м2	1 раз в год	1	0,60	0,60	735,52	441,31	0,05	
51-019	Влажная протирка дверей	100 м2	1 раз в год	1	0,06	0,06	62,54	3,75	0,00	
51-023	Влажная протирка почтовых ящиков	100 м2	1 раз в год	1	0,18	0,18	305,22	54,94	0,01	
51-025	Влажная протирка перил	100 м2	1 раз в год	12	0,06	0,72	307,72	221,56	0,02	
51-031	Мытье окон	10 м2	1 раз в год	1	0,90	0,90	208,43	187,59	0,02	
	Дератизация	м2	ежемесячно	12	50,00	600,00	2,45	1470,00	0,16	
<b>II. Уборка земельного участка (Летняя и зимняя)</b>								0,00	0,00	
<b>Летняя уборка</b>								0,00	0,00	
53-001	Подметание территории (входных площадок, асф. покрытие, грунт)	1000 м2	1 раза в неделю - 26	26	0,10	2,63	365,26	959,17	0,10	
53-001 прим.	Подметание территории с усовершенствованным покрытием (отмостка)	1000 м2	2 раз за сезон	2	0,09	0,17	365,26	63,63	0,01	
53-020 (прим.)	Уборка грунта, газона от случайного мусора	1000 м2	1 раз в неделю - 26	26	0,35	9,18	220,16	2020,63	0,21	
53-030	Погрузка и разгрузка веток, листьев, мусора от прополки	м3	по мере необх.	1	1	1	270,20	270,20	0,03	
53-023 (прим)	Покос травы	1000 м2	по мере необх.	2	0,41	0,82	1 401,01	1146,31	0,12	
<b>Зимняя уборка</b>								0,00	0,00	
54-003	Подметание свежего снега с усовершенствованным покрытием	1000 м2	2 раза в неделю - 52	52	0,10	5,25	495,36	2601,63	0,28	
54-013	Сдвигание снега с территории с	1000 м2	2 раз за сезон	2	0,09	0,17	2 969,63	516,72	0,05	

№ расц.	Наименование работ и услуг	Ед. изм.	Периодичность (сроки) выполнения работ и оказания услуг	Периодичность (сроки) выполнения работ и оказания услуг	Разовый объем работ	Объем работ на год с учетом ед. измерения	Расценка, руб.	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв.м. общей площади (рублей в месяц)	Гарантийный срок на выполненные работы (лет)
1	2	3	4		6	7	8	9,00	10,00	11
(прим.)	усовершенствованным покрытием (отмостка)									
54-013 (прим.)	Сдвигание снега с территории с усовершенствованным покрытием	1000 м2	1 раз в месяц-26	26	0,10	2,63	2 969,63	7798,25	0,83	
54-022 (прим.)	Очистка территории 1-го класса под скребок	1000 м2	1 раз в месяц-6	6	0,06	0,33	8 195,89	2704,64	0,29	
54-043	Зимняя уборка газонов от мусора	1000 м2	1 раз в месяц-6	6	0,10	0,61	62,54	37,90	0,00	
54-025 (прим.)	Пескоподсыпка территории	1000 м2	1 раз в неделю-26	26	0,10	2,63	605,44	1589,89	0,17	
	Песок	м3			1,00	1,00	286,67	286,67	0,03	
прим.	Механизированная уборка дворовой территории	м/час	по мере необходимости	0	3	3	1 782,05	5346,15	0,57	
<b>III. Проведение технических осмотров и мелкий ремонт</b>								0,00	0,00	
<b>Плановые осмотры</b>								0,00	0,00	
42-002	Осмотр кровли рулонной	1000 м2	1	1	0,52	0,52	1 215,95	631,08	0,07	
42-007	Осмотр деревянных заполнений проемов	1000 м2	1	1	0,834	0,83	829,46	691,77	0,07	
42-011	Осмотр СО в начале и конце отопительного сезона	1000 м2	2	2	0,48	0,96	1 770,28	1699,47	0,18	
42-012	Осмотр электросетей, арматуры и электрооборудования на лестничных клетках	100 лест.	2	2	0,06	0,12	3 983,12	477,97	0,05	
42-014	Осмотр вводных электрических щитков	100 шт.	2	2	0,01	0,02	8 245,07	164,90	0,02	
42-013	Осмотр электросетей, арматуры и электрооборудования на чердаках и подвалах	1000 м2	1	1	0,48	0,48	1 770,28	849,73	0,09	
2-1-16	Проверка вентканалов	шт.	3	3	36,00	108,00	81,72	8825,76	0,94	
пр. 2-1-1а	Проверка технического состояния дымоходов	1 дымоход	4	4	18,00	72,00	175,59	12642,48	1,34	
42-010	Осмотр каменных конструкций стен	1000 м2	1	1	0,83	0,83	868,54	724,36	0,08	
прим. 42-011	Осмотр сетей ХВ и отведение сточных вод	1000 м2	2	2	0,48	0,96	1 770,28	1699,47	0,18	
42-009	Осмотр внутренней и наружной окраски и отделки	1000 м2	1	1	0,83	0,83	829,46	691,77	0,07	
33-055	Техническое обслуживание типовых групповых щитов жилых домов	щит	1	1	6,00	6,00	199,16	1194,96	0,13	
<b>IV. Содержание иных элементов общего имущества</b>								0,00	0,00	
<b>Кровля</b>								0,00	0,00	
54-041 прим.	Очистка оголовков от наледи и снега	100 м2	3	3	0,09	0,27	2 207,33	595,98	0,06	
54-041 прим.	Очистка кровли, козырьков от снежных свесов и сосулек	100 м2	3	3	0,70	2,10	2 207,33	4635,39	0,49	
<b>Прочее</b>								0,00	0,00	
	Визуальная проверка состояния окраски и креплений наружного (фасадного) газопровода	10 м	1 раз в год		5,00	5,00	14,17	70,85	0,01	
	Визуальная проверка состояния окраски и креплений наружного (внутридомового) газопровода	1 м	1 раз в год		162,00	162,00	7,50	1215,00	0,13	
	Проверка герметичности соединений и отключающих устройств внутридомового газового оборудования при D до 32 мм.	сварной стык, резьб. соедин. отк. устр.	1 раз в год		132,00	132,00	21,67	2860,44	0,30	
	Смазка газового крана до D 20мм	кран	1 раз в год		36,00	36,00	122,50	4410,00	0,47	
	Смазка газового крана до D 25-40мм	кран	1 раз в год		9,00	9,00	158,33	1424,97	0,15	
	Визуальная проверка наличия и целостности футляров	шт.	1 раз в год		27,00	27,00	14,17	382,59	0,04	
	<b>Аварийное обслуживание (ХВ, отведение сточных вод, т/энергия, эл/энергия)</b>	1 м2	круглосуточно	12	785,40	9 424,80	3,11	29311,13	3,11	
<b>V. Подготовка многоквартирного дома к сезонной эксплуатации.</b>								0,00	0,00	
31-065	Ликвидация воздушных пробок в стояках	шт.	по необх.		5,00	5,00	284,72	1423,60	0,15	
31-053	Промывка СО	100 м3	1		29,25	29,25	301,51	8819,17	0,94	
31-043	Спуск и наполнение воды системы отопления	1000 м3 здания	1		2,93	2,93	211,51	618,67	0,07	
31-068	Гидравлическое испытание трубопроводов системы отопления	100 м	1		3,03	3,03	2 656,10	8047,98	0,85	
31-064	Ликвидация воздушных пробок в радиаторах				5,00	5,00	97,62	488,10	0,05	
	Текущий ремонт общего имущества МКД, ремонт, замена ВД инженерных сетей и оборудования, работы и услуги по содержанию иного общего имущества в МКД ( в соответствии ПП РФ от 03.04.2013 N 290)	по необходимости						86000,00	9,12	
<b>Итого по содержанию</b>								142301,34	15,10	
<b>Итого текущий ремонт</b>								86000,00	9,12	
<b>Непредвиденные расходы 5%</b>								11415,07	1,21	
<b>Всего затраты</b>								239716,40	25,43	
<b>Размер платы за жилое помещение (руб/м2 в месяц)</b>								<b>25,43</b>		

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

Наименование улицы	пст. Седью, ул. Целинная
№ дома	15
Год постройки	1981
Тип дома (квартирного, иное)	многоквартирный
Этажность	2
Количество подъездов	3
Количество квартир/комнат	18
Общая площадь жилых и нежилых помещений, м2	787,9
в том числе общая площадь жилых помещений, м2	787,9

**Перечень работ, услуг по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме №15 по ул. Целинная, пст. Седью в г. Ухта**

№ расч.	Наименование работ и услуг	Ед. изм.	Периодичность (сроки) выполнения работ и оказания услуг	Периодичность (сроки) выполнения работ и оказания услуг	Разовый объем работ	Объем работ на год с учетом ед. измерения	Расценка, руб.	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв.м. общей площади (рублей в месяц)	Гарантийный срок на выполненные работы (лет)
1	2	3	4	5	6	7	8	9,00	10,00	11
<b>I. Санитарное содержание</b>										
51-001	Влажное подметание лестничных площадок	100 м2	1 раз в неделю-52	52	0,97	50,44	247,67	12492,47	1,32	
51-009	Мытье лестничных площадок МОП	100 м2	1 раз в месяц - 12	12	0,97	11,64	643,50	7490,34	0,79	
51-024	Влажная протирка приборов отопления	10 м2	1 раз в год	1	0,60	0,60	735,52	441,31	0,05	
51-019	Влажная протирка дверей	100 м2	1 раз в год	1	0,06	0,06	62,54	3,75	0,00	
51-023	Влажная протирка почтовых ящиков	100 м2	1 раз в год	1	0,18	0,18	305,22	54,94	0,01	
51-025	Влажная протирка перил	100 м2	1 раз в год	12	0,06	0,72	307,72	221,56	0,02	
51-031	Мытье окон	10 м2	1 раз в год	1	0,90	0,90	208,43	187,59	0,02	
	Дератизация	м2	ежемесячно	12	50,00	600,00	2,45	1470,00	0,16	
<b>II. Уборка земельного участка (Летняя и зимняя)</b>										
<b>Летняя уборка</b>										
53-001	Подметание территории (входных площадок, асф. покрытие, грунт)	1000 м2	1 раз в неделю -26	26	0,15	3,95	365,26	1443,51	0,15	
53-001 прим.	Подметание территории с усовершенствованным покрытием (отмостка)	1000м2	2 раз за сезон	2	0,09	0,17	365,26	62,97	0,01	
53-020 (прим.)	Уборка грунта, газона от случайного мусора	1000 м2	1 раз в неделю-26	26	0,60	15,57	220,16	3428,77	0,36	
53-030	Погрузка и разгрузка веток, листьев, мусора от прополки	м3	по мере необх.	1	1	1	270,20	270,20	0,03	
53-023 (прим)	Покос травы	1000 м2	по мере необх.	2	0,38	0,76	1 401,01	1060,84	0,11	
<b>Зимняя уборка</b>										
54-003	Подметание свежего снега с усовершенствованием покрытием	1000 м2	2 раза в неделю-52	52	0,05	2,70	495,36	1339,45	0,14	
54-013 (прим.)	Сдвигание снега с территории с усовершенствованным покрытием (отмостка)	1000 м2	2 раз за сезон	2	0,09	0,17	2 969,63	516,72	0,05	
54-013 (прим.)	Сдвигание снега с территории с усовершенствованным покрытием	1000 м2	1 раз в месяц-26	26	0,10	2,63	2 969,63	7798,25	0,82	
54-022 (прим.)	Очистка территории 1-го класса под скребок	1000 м2	1 раз в месяц-6	6	0,05	0,31	8 195,89	2557,12	0,27	
54-043	Зимняя уборка газонов от мусора	1000 м2	1 раз в месяц-6	6	0,25	1,50	62,54	93,81	0,01	
54-025 (прим)	Пескоподсыпка территории	1000 м2	1 раз в неделю-26	26	0,05	1,35	605,44	818,55	0,09	
	Песок	м3			1,00	1,00	286,67	286,67	0,03	
прим.	Механизированная уборка дворовой территории	м/час	по мере необходимости	0	3	3	1 782,05	5346,15	0,57	
<b>III. Проведение технических осмотров и мелкий ремонт</b>										
<b>Планоые осмотры</b>										
42-002	Осмотр кровли рулонной	1000 м2	1	1	0,52	0,52	1 215,95	637,16	0,07	
42-007	Осмотр деревянных заполнений проемов	1000 м2	1	1	0,836	0,84	829,46	693,43	0,07	
42-011	Осмотр СО в начале и конце отопительного сезона	1000 м2	2	2	0,48	0,96	1 770,28	1699,47	0,18	
42-012	Осмотр электросетей, арматуры и электрооборудования на лестничных клетках	100 лест.	2	2	0,06	0,12	3 983,12	477,97	0,05	
42-014	Осмотр вводных электрических щитков	100 шт.	2	2	0,01	0,02	8 245,07	164,90	0,02	
42-013	Осмотр электросетей, арматуры и электрооборудования на чердаках и подвалах	1000 м2	1	1	0,48	0,48	1 770,28	849,73	0,09	
2-1-16	Проверка вентканалов	шт.	3	3	36,00	108,00	81,72	8825,76	0,93	
пр. 2-1-1а	Проверка технического состояния дымоходов	1 дымоход	4	4	18,00	72,00	175,59	12642,48	1,34	
42-010	Осмотр каменных конструкций стен	1000 м2	1	1	0,84	0,84	868,54	726,10	0,08	
прим. 42-011	Осмотр сетей ХВ и отведение сточных вод	1000 м2	2	2	0,48	0,96	1 770,28	1699,47	0,18	
42-009	Осмотр внутренней и наружной окраски и отделки	1000 м2	1	1	0,84	0,84	829,46	693,43	0,07	
33-055	Техническое обслуживание типовых групповых щитов жилых домов	щит	1	1	6,00	6,00	199,16	1194,96	0,13	
<b>IV. Содержание иных элементов общего имущества</b>										
<b>Кровля</b>										
54-041 прим.	Очистка оголовков от наледи и снега	100 м2	3	3	0,09	0,27	2 207,33	595,98	0,06	
54-041 прим.	Очистка кровли, козырьков от снежных свесов и сосулек	100 м2	3	3	0,70	2,10	2 207,33	4635,39	0,49	
<b>Прочее</b>										
	Визуальная проверка состояния окраски и креплений наружного (фасадного) газопровода	10 м	1 раз в год		5,00	5,00	14,17	70,85	0,01	
	Визуальная проверка состояния окраски и креплений наружного (внутридомового) газопровода	1 м	1 раз в год		282,10	282,10	7,50	2115,75	0,22	
	Проверка герметичности соединений и отключающих устройств внутридомового газового оборудования при D до 32 мм.	сварной стык, резьб. соедин, отк. устр.	1 раз в год		90,00	90,00	21,67	1950,30	0,21	
	Смазка газового крана до D 20мм	кран	1 раз в год		36,00	36,00	122,50	4410,00	0,47	
	Смазка газового крана до D 25-40мм	кран	1 раз в год		9,00	9,00	158,33	1424,97	0,15	
	Визуальная проверка наличия и целостности футляров	шт.	1 раз в год		27,00	27,00	14,17	382,59	0,04	
	Аварийное обслуживание (ХВ, отведение сточных вод, т/энергия,	1 м2	круглосуточно	12	787,90	9 454,80	3,11	29404,43	3,11	

№ расч.	Наименование работ и услуг	Ед. изм.	Периодичность (сроки) выполнения работ и оказания услуг	Периодичность (сроки) выполнения работ и оказания услуг	Разовый объем работ	Объем работ на год с учетом ед. измерения	Расценка, руб.	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв.м. общей площади (рублей в месяц)	Гарантийный срок на выполненные работы (лет)	
1	2	3	4		6	7	8	9,00	10,00	11	
	<b>эл/энергия)</b>										
<b>V. Подготовка многоквартирного дома к сезонной эксплуатации.</b>								0,00	0,00		
31-065	Ликвидация воздушных пробок в стояках	шт.	по необх.		5,00	5,00	284,72	1423,60	0,15		
31-053	Промывка СО	100 м3	1		29,28	29,28	301,51	8828,21	0,93		
31-043	Спуск и наполнение воды системы отопления	1000 м3 здания	1		2,93	2,93	211,51	619,30	0,07		
31-068	Гидравлическое испытание трубопроводов системы отопления	100 м	1		3,03	3,03	2 656,10	8047,98	0,85		
31-064	Ликвидация воздушных пробок в радиаторах				5,00	5,00	97,62	488,10	0,05		
	Текущий ремонт общего имущества МКД, ремонт, замена ВД инженерных сетей и оборудования, работы и услуги по содержанию иного общего имущества в МКД ( в соответствии ПП РФ от 03.04.2013 N 290)	по необходимости						86900,00	9,19		
<b>Итого по содержанию</b>								142087,30	15,03		
<b>Итого текущий ремонт</b>								86900,00	9,19		
<b>Непредвиденные расходы 5%</b>								11449,36	1,21		
<b>Всего затраты</b>								240436,66	25,43		
<b>Размер платы за жилое помещение (руб/м2 в месяц)</b>								<b>25,43</b>			

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

Приложение № 14  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 24 ноября 2022 г. № 2644

Наименование улицы	пст. Седью, ул. Совхозная
№ дома	6
Год постройки	1987
Тип дома (квартирного, иное)	многоквартирный
Этажность	2
Количество подъездов	3
Количество квартир	18
Общая площадь жилых и нежилых помещений, м2	918,6
в том числе общая площадь жилых помещений, м2	918,6

**Перечень работ, услуг по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме №6 по ул. Совхозная, пст. Седью в г. Ухта**

№ расч.	Наименование работ и услуг	Ед. изм.	Периодичность (сроки) выполнения работ и оказания услуг	Периодичность (сроки) выполнения работ и оказания услуг	Разовый объем работ	Объем работ на год с учетом ед. измерения	Расценка, руб.	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв.м. общей площади (рублей в месяц)	Гарантийный срок на выполненные работы (лет)
1	2	3	4		6	7	8	9,00	10,00	11
<b>I. Санитарное содержание</b>										
51-001	Влажное подметание лестничных площадок	100 м2	1 раз в неделю-52	52	1,17	60,58	247,67	15003,85	1,36	
51-009	Мытье лестничных площадок МОП	100 м2	1 раз в месяц - 12	12	1,17	13,98	643,50	8996,13	0,82	
51-024	Влажная протирка приборов отопления	10 м2	1 раз в год	1	0,60	0,60	735,52	441,31	0,04	
51-019	Влажная протирка дверей	100 м2	1 раз в год	1	0,06	0,06	62,54	3,75	0,00	
51-023	Влажная протирка почтовых ящиков	100 м2	1 раз в год	1	0,18	0,18	305,22	54,94	0,00	
51-025	Влажная протирка перил	100 м2	1 раз в год	12	0,06	0,72	307,72	221,56	0,02	
51-031	Мытье окон	10 м2	1 раз в год	1	0,90	0,90	208,43	187,59	0,02	
	Дератизация	м2	ежемесячно	12	50,00	600,00	2,45	1470,00	0,13	
<b>II. Уборка земельного участка (Летняя и зимняя)</b>								0,00	0,00	
<b>Летняя уборка</b>								0,00	0,00	
53-001	Подметание территории (входных площадок, асф. покрытие, грунт)	1000 м2	1 раза в неделю -26	26	0,16	4,16	365,26	1519,48	0,14	
53-001 прим.	Подметание территории с усовершенствованным покрытием (отмостка)	1000м2	2 раз за сезон	2	0,08	0,16	365,26	57,86	0,01	
53-020 (прим.)	Уборка грунта, газона от случайного мусора	1000 м2	1 раз в неделю-26	26	0,49	12,64	220,16	2781,94	0,25	
53-030	Погрузка и разгрузка веток, листьев, мусора от прополки	м3	по мере необх.	1	1	1	270,20	270,20	0,02	
53-023 (прим)	Покос травы	1000 м2	по мере необх.	2	0,47	0,94	1 401,01	1318,91	0,12	
<b>Зимняя уборка</b>								0,00	0,00	
54-003	Подметание свежего снега с усовершенствованием покрытием	1000 м2	2 раза в неделю-52	52	0,14	7,28	495,36	3606,22	0,33	
54-013 (прим.)	Сдвигание снега с территории с усовершенствованным покрытием (отмостка)	1000 м2	2 раз за сезон	2	0,08	0,16	2 969,63	470,39	0,04	
54-013 (прим.)	Сдвигание снега с территории с усовершенствованным покрытием	1000 м2	1 раз в месяц-26	26	0,14	3,64	2 969,63	10809,45	0,98	
54-022 (прим.)	Очистка территории 1-го класса под скребок	1000 м2	1 раз в месяц-6	6	0,07	0,42	8 195,89	3442,27	0,31	
54-043	Зимняя уборка газонов от мусора	1000 м2	1 раз в месяц-6	6	0,14	0,84	62,54	52,53	0,00	
54-025 (прим)	Пескоподсыпка территории	1000 м2	1 раз в неделю-26	26	0,14	3,64	605,44	2203,80	0,20	
	Песок	м3			1,00	1,00	286,67	286,67	0,03	
прим.	Механизированная уборка дворовой территории	м/час	по мере необходимост и	0	3	3	1 782,05	5346,15	0,48	
<b>III. Проведение технических осмотров и мелкий ремонт</b>								0,00	0,00	
<b>Планоые осмотры</b>								0,00	0,00	
42-002	Осмотр кровли рулонной	1000 м2	1	1	0,64	0,64	1 215,95	778,21	0,07	
42-007	Осмотр деревянных заполнений проемов	1000 м2	1	1	0,946	0,95	829,46	784,67	0,07	
42-011	Осмотр СО в начале и конце отопительного сезона	1000 м2	2	2	0,59	1,18	1 770,28	2081,85	0,19	
42-012	Осмотр электросетей, арматуры и электрооборудования на лестничных клетках	100 лест.	2	2	0,06	0,12	3 983,12	477,97	0,04	
42-014	Осмотр вводных электрических щитков	100 шт.	2	2	0,01	0,02	8 245,07	164,90	0,01	
42-013	Осмотр электросетей, арматуры и электрооборудования на чердаках и подвалах	1000 м2	1	1	0,59	0,59	1 770,28	1040,92	0,09	
2-1-16	Проверка вентканалов	шт.	3	3	36,00	108,00	81,72	8825,76	0,80	

№ расц.	Наименование работ и услуг	Ед. изм.	Периодичность (сроки) выполнения работ и оказания услуг	Периодичность (сроки) выполнения работ и оказания услуг	Разовый объем работ	Объем работ на год с учетом ед. измерения	Расценка, руб.	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв.м. общей площади (рублей в месяц)	Гарантийный срок на выполненные работы (лет)
1	2	3	4	5	6	7	8	9,00	10,00	11
пр. 2-1-1а	Проверка технического состояния дымоходов	1 дымоход	4	4	18,00	72,00	<b>175,59</b>	12642,48	1,15	
42-010	Осмотр каменных конструкций стен	1000 м2	1	1	0,95	0,95	<b>868,54</b>	821,64	0,07	
прим. 42-011	Осмотр сетей ХВ и отведение сточных вод	1000 м2	2	2	0,56	1,13	<b>1 770,28</b>	1996,88	0,18	
42-009	Осмотр внутренней и наружной окраски и отделки	1000 м2	1	1	0,95	0,95	<b>829,46</b>	784,67	0,07	
33-055	Техническое обслуживание типовых групповых щитов жилых домов	щит	1	1	6,00	6,00	<b>199,16</b>	1194,96	0,11	
<b>IV. Содержание иных элементов общего имущества</b>								0,00	0,00	
<b>Кровля</b>								0,00	0,00	
54-041 прим.	Очистка оголовков от наледи и снега	100 м2	3	3	0,09	0,27	<b>2 207,33</b>	595,98	0,05	
54-041 прим.	Очистка кровли, козырьков от снежных свесов и сосулек	100 м2	3	3	0,82	2,46	<b>2 207,33</b>	5430,03	0,49	
<b>Прочее</b>								0,00	0,00	
	Визуальная проверка состояния окраски и креплений наружного (фасадного) газопровода	10 м	1 раз в год		5,10	5,10	<b>14,17</b>	72,27	0,01	
	Визуальная проверка состояния окраски и креплений наружного (внутридомового) газопровода	1 м	1 раз в год		94,50	94,50	<b>7,50</b>	708,75	0,06	
	Проверка герметичности соединений и отключающих устройств внутридомового газового оборудования при D до 32 мм.	сварной стык, резьб. соедин, отк. устр.	1 раз в год		81,00	81,00	<b>21,67</b>	1755,27	0,16	
	Проверка герметичности соединений и отключающих устройств внутридомового газового оборудования при D до 32-40 мм.	сварной стык, резьб. соедин, отк. устр.	1 раз в год		34,00	34,00	<b>29,17</b>	991,78	0,09	
	Смазка газового крана до D 20мм	кран	1 раз в год		36,00	36,00	<b>122,50</b>	4410,00	0,40	
	Смазка газового крана до D 25-40мм	кран	1 раз в год		9,00	9,00	<b>158,33</b>	1424,97	0,13	
	Визуальная проверка наличия и целостности футляров	шт.	1 раз в год		27,00	27,00	<b>14,17</b>	382,59	0,03	
	<b>Аварийное обслуживание (ХВ, отведение сточных вод, т/энергия, эл/энергия)</b>	1 м2	круглосуточно	12	918,60	11 023,20	<b>3,11</b>	34282,15	3,11	
<b>V. Подготовка многоквартирного дома к сезонной эксплуатации.</b>								0,00	0,00	
31-065	Ликвидация воздушных пробок в стояках	шт.	по необх.		5,00	5,00	<b>284,72</b>	1423,60	0,13	
31-053	Промывка СО	100 м3	1		34,52	34,52	<b>301,51</b>	10408,13	0,94	
31-043	Спуск и наполнение воды системы отопления	1000 м3 здания	1		3,45	3,45	<b>211,51</b>	730,13	0,07	
31-068	Гидравлическое испытание трубопроводов системы отопления	100 м	1		5,64	5,64	<b>2 656,10</b>	14980,40	1,36	
31-064	Ликвидация воздушных пробок в радиаторах				5,00	5,00	<b>97,62</b>	488,10	0,04	
	Текущий ремонт общего имущества МКД, ремонт, замена ВД инженерных сетей и оборудования, работы и услуги по содержанию иного общего имущества в МКД ( в соответствии ПП РФ от 03.04.2013 N 290)	по необходимости						98700,00	8,95	
<b>Итого по содержанию</b>								168224,07	15,26	
<b>Итого текущий ремонт</b>								98700,00	8,95	
<b>Непредвиденные расходы 5%</b>								13346,20	1,21	
<b>Всего затраты</b>								280270,28	25,43	
<b>Размер платы за жилое помещение (руб/м2 в месяц)</b>								<b>25,43</b>		

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

Приложение № 15  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 24 ноября 2022 г. № 2644

Наименование улицы	пст. Седью, ул. Центральная
№ дома	3
Год постройки	1988
Тип дома (квартирного, иное)	многоквартирный
Этажность	3
Количество подъездов	1
Количество квартир/комнат	12
Общая площадь жилых и нежилых помещений, м2	620,0
в том числе общая площадь жилых помещений, м2	620,0

**Перечень работ, услуг по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме №3 по ул. Центральная, пст. Седью в г. Ухта**

№ расц.	Наименование работ и услуг	Ед. изм.	Периодичность (сроки) выполнения работ и оказания услуг	Периодичность (сроки) выполнения работ и оказания услуг	Разовый объем работ	Объем работ на год с учетом ед. измерения	Расценка, руб.	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв.м. общей площади (рублей в месяц)	Гарантийный срок на выполненные работы (лет)
1	2	3	4	5	6	7	8	9,00	10,00	11
<b>I. Санитарное содержание</b>										
51-001	Влажное подметание лестничных площадок	100 м2	1 раз в неделю-52	52	0,61	31,62	<b>247,67</b>	7830,33	1,05	
51-009	Мытье лестничных площадок МОП	100 м2	1 раз в месяц - 12	12	0,61	7,30	<b>643,50</b>	4694,98	0,63	
51-024	Влажная протирка приборов отопления	10 м2	1 раз в год	1	0,30	0,30	<b>735,52</b>	220,66	0,03	
51-019	Влажная протирка дверей	100 м2	1 раз в год	1	0,02	0,02	<b>62,54</b>	1,25	0,00	
51-023	Влажная протирка почтовых ящиков	100 м2	1 раз в год	1	0,12	0,12	<b>305,22</b>	36,63	0,00	
51-025	Влажная протирка перил	100 м2	1 раз в год	1	0,03	0,03	<b>307,72</b>	9,23	0,00	
51-031	Мытье окон	10 м2	1 раз в год	1	0,33	0,33	<b>208,43</b>	68,78	0,01	
	Дератизация	м2	ежемесячно	12	50,00	600,00	<b>2,45</b>	1470,00	0,20	
<b>II. Уборка земельного участка (Летняя и зимняя)</b>								0,00	0,00	
<b>Летняя уборка</b>								0,00	0,00	
53-001	Подметание территории (входных площадок, асф. покрытие, грунт)	1000 м2	1 раза в неделю -26	26	0,12	3,12	<b>365,26</b>	1139,61	0,15	
53-001 прим.	Подметание территории с усовершенствованным покрытием (отмостка)	1000 м2	2 раза за сезон	2	0,06	0,12	<b>365,26</b>	45,07	0,01	
53-020 (прим.)	Уборка грунта, газона от случайного мусора	1000 м2	1 раз в неделю-26	26	0,30	7,80	<b>220,16</b>	1717,25	0,23	

№ расч.	Наименование работ и услуг	Ед. изм.	Периодичность (сроки) выполнения работ и оказания услуг	Периодичность (сроки) выполнения работ и оказания услуг	Разовый объем работ	Объем работ на год с учетом ед. измерения	Расценка, руб.	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв.м. общей площади (рублей в месяц)	Гарантийный срок на выполненные работы (лет)
1	2	3	4	5	6	7	8	9,00	10,00	11
53-030	Погрузка и разгрузка веток, листьев, мусора от прополки	м3	по мере необх.	1	1	1	270,20	270,20	0,04	
53-023 (прим)	Покос травы	1000 м2	по мере необх.	2	0,25	0,49	1 401,01	690,70	0,09	
<b>Зимняя уборка</b>								0,00	0,00	
54-003	Подметание свежего снега с усовершенствованием покрытием	1000 м2	2 раза в неделю-52	52	0,05	2,50	495,36	1236,42	0,17	
54-013 (прим.)	Сдвигание снега с территории с усовершенствованным покрытием (отмостка)	1000 м2	2 раз за сезон	2	0,06	0,12	2 969,63	366,45	0,05	
54-013 (прим.)	Сдвигание снега с территории с усовершенствованным покрытием	1000 м2	1 раз в месяц-26	26	0,10	2,55	2 969,63	7566,62	1,02	
54-022 (прим.)	Очистка территории 1-го класса под скребок	1000 м2	1 раз в месяц-6	6	0,05	0,29	8 195,89	2360,42	0,32	
54-043	Зимняя уборка газонов от мусора	1000 м2	1 раз в месяц-6	6	0,30	1,80	62,54	112,57	0,02	
54-025 (прим)	Пескоподсыпка территории	1000 м2	1 раз в неделю-26	26	0,10	2,60	605,44	1574,14	0,21	
	Песок	м3			1,00	1,00	286,67	286,67	0,04	
прим.	Механизированная уборка дворовой территории	м/час	по мере необходимости	0	1,5	1,5	1 782,05	2673,08	0,36	
<b>III. Проведение технических осмотров и мелкий ремонт</b>								0,00	0,00	
<b>Планоые осмотры</b>								0,00	0,00	
прим. 3-7-1в	Осмотр кровель из штучных материалов	1000 м2	1	1	0,46	0,46	1 007,66	463,52	0,06	
42-007	Осмотр деревянных заполнений проемов	1000 м2	1	1	0,650	0,65	829,46	539,15	0,07	
42-003	Осмотр деревянных конструкций стропил	100м3	1	1	0,270	0,27	104,22	28,14	0,00	
42-011	Осмотр СО в начале и конце отопительного сезона	1000 м2	2	2	0,48	0,96	1 770,28	1699,47	0,23	
42-012	Осмотр электросетей, арматуры и электрооборудования на лестничных клетках	100 лест.	2	2	0,03	0,06	3 983,12	238,99	0,03	
42-014	Осмотр вводных электрических щитков	100 шт.	2	2	0,01	0,02	8 245,07	164,90	0,02	
42-013	Осмотр электросетей, арматуры и электрооборудования на чердаках и подвалах	1000 м2	1	1	0,30	0,30	1 770,28	531,08	0,07	
2-1-1б	Проверка вентканалов	шт.	3	3	24,00	72,00	81,72	5883,84	0,79	
пр. 2-1-1а	Проверка технического состояния дымоходов	1 дымоход	4	4	12,00	48,00	175,59	8428,32	1,13	
42-010	Осмотр каменных конструкций стен	1000 м2	1	1	0,65	0,65	868,54	564,55	0,08	
прим. 42-011	Осмотр сетей ХВ и отведение сточных вод	1000 м2	2	2	0,30	0,60	1 770,28	1062,17	0,14	
42-009	Осмотр внутренней и наружной окраски и отделки	1000 м2	1	1	0,65	0,65	829,46	539,15	0,07	
33-055	Техническое обслуживание типовых групповых щитов жилых домов	щит	1	1	3,00	3,00	199,16	597,48	0,08	
<b>IV.Содержание иных элементов общего имущества</b>								0,00	0,00	
<b>Кровля</b>								0,00	0,00	
54-041 прим.	Очистка оголовков от наледи и снега	100 м2	3	3	0,04	0,12	2 207,33	264,88	0,04	
54-041 прим.	Очистка кровли, козырьков от снежных свесов и сосулек	100 м2	3	3	0,25	0,76	2 207,33	1668,74	0,22	
	Автовышка	маш/час	по необходимости	1	2,00	2,00	2 005,61	4011,22	0,54	
<b>Прочее</b>								0,00	0,00	
	Визуальная проверка состояния окраски и креплений наружного (фасадного) газопровода	10 м	1 раз в год		1,70	1,70	14,17	24,09	0,00	
	Визуальная проверка состояния окраски и креплений наружного (внутридомового ) газопровода	1 м	1 раз в год		60,50	60,50	7,50	453,75	0,06	
	Проверка герметичности соединений и отключающих устройств внутридомового газового оборудования при D до 32 мм.	сварной стык, резьб. соедин, отк. устр.	1 раз в год		69,00	69,00	21,67	1495,23	0,20	
	Проверка герметичности соединений и отключающих устройств внутридомового газового оборудования при D до 32-40 мм.	сварной стык, резьб. соедин, отк. устр.	1 раз в год		4,00	4,00	29,17	116,68	0,02	
	Проверка герметичности соединений и отключающих устройств внутридомового газового оборудования при D до 41-50 мм.	сварной стык, резьб. соедин, отк. устр.	1 раз в год		1,00	1,00	35,83	35,83	0,00	
	Смазка газового крана до D 20мм	кран	1 раз в год		24,00	24,00	122,50	2940,00	0,40	
	Смазка газового крана до D 25-40мм	кран	1 раз в год		1,00	1,00	158,33	158,33	0,02	
	Визуальная проверка наличия и целостности футляров	шт.	1 раз в год		13,00	13,00	14,17	184,21	0,02	
	<b>Аварийное обслуживание (ХВ, отведение сточных вод, т/энергия, эл/энергия)</b>	1 м2	круглосуточно	12	620,00	7 440,00	3,11	23138,40	3,11	
<b>V. Подготовка многоквартирного дома к сезонной эксплуатации.</b>								0,00	0,00	
31-065	Ликвидация воздушных пробок в стояках	шт.	по необх.		5,00	5,00	284,72	1423,60	0,19	
31-053	Промывка СО	100 м3	1		29,28	29,28	301,51	8828,21	1,19	
31-043	Спуск и наполнение воды системы отопления	1000 м3 здания	1		2,93	2,93	211,51	619,30	0,08	
31-068	Гидравлическое испытание трубопроводов системы отопления	100 м	1		3,03	3,03	2 656,10	8047,98	1,08	
31-064	Ликвидация воздушных пробок в радиаторах				5,00	5,00	97,62	488,10	0,07	
	Текущий ремонт общего имущества МКД, ремонт, замена ВД инженерных сетей и оборудования, работы и услуги по содержанию иного общего имущества в МКД ( в соответствии ПП РФ от 03.04.2013 N 290)	по необходимости						70600,00	9,49	
<b>Итого по содержанию</b>								109010,37	14,65	
<b>Итого текущий ремонт</b>								70600,00	9,49	
<b>Непредвиденные расходы 5%</b>								8980,52	1,21	
<b>Всего затраты</b>								188590,89	25,35	
<b>Размер платы за жилое помещение (руб/м2 в месяц)</b>								25,35		

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

Наименование улицы	пст. Седью, ул. Центральная
№ дома	9
Год постройки	1989
Тип дома (квартирного, иное)	многоквартирный
Этажность	3
Количество подъездов	1
Количество квартир/комнат	12
Общая площадь жилых и нежилых помещений, м2	646,8
в том числе общая площадь жилых помещений, м2	646,8

**Перечень работ, услуг по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме №9 по ул. Центральная, пст. Седью в г. Ухта**

№ расч.	Наименование работ и услуг	Ед. изм.	Периодичность (сроки) выполнения работ и оказания услуг	Периодичность (сроки) выполнения работ и оказания услуг	Разовый объем работ	Объем работ на год с учетом ед. измерения	Расценка, руб.	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв.м. общей площади (рублей в месяц)	Гарантийный срок на выполненные работы (лет)
1	2	3	4	5	6	7	8	9,00	10,00	11
<b>I. Санитарное содержание</b>										
51-001	Влажное подметание лестничных площадок	100 м2	1 раз в неделю-52	52	0,60	31,04	247,67	7688,67	0,99	
51-009	Мытье лестничных площадок МОП	100 м2	1 раз в месяц - 12	12	0,60	7,16	643,50	4610,03	0,59	
51-024	Влажная протирка приборов отопления	10 м2	1 раз в год	1	0,30	0,30	735,52	220,66	0,03	
51-019	Влажная протирка дверей	100 м2	1 раз в год	1	0,02	0,02	62,54	1,25	0,00	
51-023	Влажная протирка почтовых ящиков	100 м2	1 раз в год	1	0,12	0,12	305,22	36,63	0,00	
51-025	Влажная протирка перил	100 м2	1 раз в год	1	0,03	0,03	307,72	9,23	0,00	
51-031	Мытье окон	10 м2	1 раз в год	1	0,33	0,33	208,43	68,78	0,01	
	Дератизация	м2	ежемесячно	12	50,00	600,00	2,45	1470,00	0,19	
<b>II. Уборка земельного участка (Летняя и зимняя)</b>										
<b>Летняя уборка</b>										
53-001	Подметание территории (входных площадок, асф. покрытие, грунт)	1000 м2	1 раза в неделю -26	26	0,04	1,12	365,26	408,36	0,05	
53-001 прим.	Подметание территории с усовершенствованным покрытием (отмостка)	1000м2	2 раза за сезон	2	0,06	0,13	365,26	46,90	0,01	
53-020 (прим.)	Уборка грунта, газона от случайного мусора	1000 м2	1 раз в неделю-26	26	0,58	15,03	220,16	3308,56	0,43	
53-030	Погрузка и разгрузка веток, листьев, мусора от прополки	м3	по мере необх.	1	1	1	270,20	270,20	0,03	
53-023 (прим)	Поиск травы	1000 м2	по мере необх.	2	0,23	0,47	1 401,01	655,67	0,08	
<b>Зимняя уборка</b>										
54-003	Подметание свежего снега с усовершенствованием покрытием	1000 м2	2 раза в неделю-52	52	0,04	2,24	495,36	1107,62	0,14	
54-013 (прим.)	Сдвигание снега с территории с усовершенствованным покрытием (отмостка)	1000 м2	2 раза за сезон	2	0,06	0,13	2 969,63	381,30	0,05	
54-013 (прим.)	Сдвигание снега с территории с усовершенствованным покрытием	1000 м2	1 раз в месяц-26	26	0,16	4,13	2 969,63	12276,45	1,58	
54-022 (прим.)	Очистка территории 1-го класса под скребок	1000 м2	1 раз в месяц-6	6	0,04	0,26	8 195,89	2114,54	0,27	
54-043	Зимняя уборка газонов от мусора	1000 м2	1 раз в месяц-6	6	0,23	1,40	62,54	87,81	0,01	
54-025 (прим)	Пескоподсыпка территории	1000 м2	1 раз в неделю-26	26	0,16	4,13	605,44	2502,89	0,32	
	Песок	м3			1,00	1,00	286,67	286,67	0,04	
прим.	Механизованная уборка дворовой территории	м/час	по мере необходимости	0	1,5	1,5	1 782,05	2673,08	0,34	
<b>III. Проведение технических осмотров и мелкий ремонт</b>										
<b>Плановые осмотры</b>										
прим. 3-7-1в	Осмотр кровель из штучных материалов	1000 м2	1	1	0,46	0,46	1 007,66	463,52	0,06	
42-007	Осмотр деревянных заполнений проемов	1000 м2	1	1	0,676	0,68	829,46	560,71	0,07	
42-003	Осмотр деревянных конструкций стропил	100м3	1	1	0,310	0,31	104,22	32,31	0,00	
42-011	Осмотр СО в начале и конце отопительного сезона	1000 м2	2	2	0,29	0,58	1 770,28	1026,76	0,13	
42-012	Осмотр электросетей, арматуры и электрооборудования на лестничных клетках	100 лест.	2	2	0,03	0,06	3 983,12	238,99	0,03	
42-014	Осмотр вводных электрических щитков	100 шт.	2	2	0,01	0,02	8 245,07	164,90	0,02	
42-013	Осмотр электросетей, арматуры и электрооборудования на чердаках и подвалах	1000 м2	1	1	0,58	0,58	1 770,28	1026,76	0,13	
2-1-16	Проверка вентканалов	шт.	3	3	24,00	72,00	81,72	5883,84	0,76	
пр. 2-1-1а	Проверка технического состояния дымоходов	1 дымоход	4	4	12,00	48,00	175,59	8428,32	1,09	
42-010	Осмотр каменных конструкций стен	1000 м2	1	1	0,65	0,65	868,54	564,55	0,07	
прим. 42-011	Осмотр сетей ХВ и отведение сточных вод	1000 м2	2	2	0,29	0,58	1 770,28	1026,76	0,13	
42-009	Осмотр внутренней и наружной окраски и отделки	1000 м2	1	1	0,68	0,68	829,46	560,71	0,07	
33-055	Техническое обслуживание типовых групповых щитов жилых домов	щит	1	1	3,00	3,00	199,16	597,48	0,08	
<b>IV. Содержание иных элементов общего имущества</b>										
<b>Кровля</b>										
54-041 прим.	Очистка оголовков от наледи и снега	100 м2	3	3	0,04	0,12	2 207,33	264,88	0,03	
54-041 прим.	Очистка кровли, козырьков от снежных свесов и сосулек	100 м2	3	3	0,25	0,76	2 207,33	1668,74	0,21	
	Автовышка	маш/час	по необходимости	1	2,00	2,00	2 005,61	4011,22	0,52	
<b>Прочее</b>										
	Визуальная проверка состояния окраски и креплений наружного (фасадного) газопровода	10 м	1 раз в год		1,80	1,80	14,17	25,51	0,00	
	Визуальная проверка состояния окраски и креплений наружного (внутридомового) газопровода	1 м	1 раз в год		57,00	57,00	7,50	427,50	0,06	
	Проверка герметичности соединений и отключающих устройств внутридомового газового оборудования при D до 32 мм.	сварной стык, резьб. соедин, отк. устр.	1 раз в год		58,00	58,00	21,67	1256,86	0,16	
	Смазка газового крана до D 20мм	кран	1 раз в год		24,00	24,00	122,50	2940,00	0,38	

№ расц.	Наименование работ и услуг	Ед. изм.	Периодичность (сроки) выполнения работ и оказания услуг	Периодичность (сроки) выполнения работ и оказания услуг	Разовый объем работ	Объем работ на год с учетом ед. измерения	Расценка, руб.	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв.м. общей площади (рублей в месяц)	Гарантийный срок на выполненные работы (лет)
1	2	3	4		6	7	8	9,00	10,00	11
	Визуальная проверка наличия и целостности футляров	шт.	1 раз в год		13,00	13,00	14,17	184,21	0,02	
	<b>Аварийное обслуживание (ХВ, отведение сточных вод, т/энергия, эл/энергия)</b>	1 м2	круглосуточно	12	646,80	7 761,60	3,11	24138,58	3,11	
<b>У. Подготовка многоквартирного дома к сезонной эксплуатации.</b>								0,00	0,00	
31-065	Ликвидация воздушных пробок в стояках	шт.	по необх.		5,00	5,00	284,72	1423,60	0,18	
31-053	Промывка СО	100 м3	1		30,28	30,28	301,51	9129,72	1,18	
31-043	Спуск и наполнение воды системы отопления	1000 м3 здания	1		3,03	3,03	211,51	640,45	0,08	
31-068	Гидравлическое испытание трубопроводов системы отопления	100 м	1		6,36	6,36	2 656,10	16892,80	2,18	
31-064	Ликвидация воздушных пробок в радиаторах				5,00	5,00	97,62	488,10	0,06	
	Текущий ремонт общего имущества МКД, ремонт, замена ВД инженерных сетей и оборудования, работы и услуги по содержанию иного общего имущества в МКД ( в соответствии ПП РФ от 03.04.2013 N 290)	по необходимости						63100,00	8,13	
<b>Итого по содержанию</b>								124293,09	16,01	
<b>Итого текущий ремонт</b>								63100,00	8,13	
<b>Непредвиденные расходы 5%</b>								9369,65	1,21	
<b>Всего затраты</b>								196762,75	25,35	
<b>Размер платы за жилое помещение (руб/м2 в месяц)</b>								<b>25,35</b>		

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

Приложение № 17  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 24 ноября 2022 г. № 2644

Наименование улицы	пст. Седью, ул. Центральная
№ дома	16
Год постройки	1990
Тип дома (квартирного, иное)	многоквартирный
Этажность	3
Количество подъездов	1
Количество квартир/комнат	9
Общая площадь жилых и нежилых помещений, м2	506,4
в том числе общая площадь жилых помещений, м2	506,4

**Перечень работ, услуг по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме №16 по ул. Центральная, пст. Седью в г. Ухта**

№ расц.	Наименование работ и услуг	Ед. изм.	Периодичность (сроки) выполнения работ и оказания услуг	Периодичность (сроки) выполнения работ и оказания услуг	Разовый объем работ	Объем работ на год с учетом ед. измерения	Расценка, руб.	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв.м. общей площади (рублей в месяц)	Гарантийный срок на выполненные работы (лет)
1	2	3	4		6	7	8	9,00	10,00	11
<b>I. Санитарное содержание</b>										
51-001	Влажное подметание лестничных площадок	100 м2	1 раз в неделю-52	52	0,54	27,87	247,67	6903,06	1,14	
51-009	Мытье лестничных площадок МОП	100 м2	1 раз в месяц - 12	12	0,54	6,43	643,50	4138,99	0,68	
51-024	Влажная протирка приборов отопления	10 м2	1 раз в год	1	0,30	0,30	735,52	220,66	0,04	
51-019	Влажная протирка дверей	100 м2	1 раз в год	1	0,02	0,02	62,54	1,25	0,00	
51-023	Влажная протирка почтовых ящиков	100 м2	1 раз в год	1	0,09	0,09	305,22	27,47	0,00	
51-025	Влажная протирка перил	100 м2	1 раз в год	1	0,03	0,03	307,72	9,23	0,00	
51-031	Мытье окон	10 м2	1 раз в год	1	0,33	0,33	208,43	68,78	0,01	
	Дератизация	м2	ежемесячно	12	50,00	600,00	2,45	1470,00	0,24	
<b>II. Уборка земельного участка (Летняя и зимняя)</b>								0,00	0,00	
<b>Летняя уборка</b>								0,00	0,00	
53-001	Подметание территории (входных площадок, асф. покрытие, грунт)	1000 м2	1 раза в неделю -26	26	0,03	0,68	365,26	246,92	0,04	
53-001 прим.	Подметание территории с усовершенствованным покрытием (отмостка)	1000м2	2 раза за сезон	2	0,04	0,09	365,26	31,05	0,01	
53-020 (прим.)	Уборка грунта, газона от случайного мусора	1000 м2	1 раз в неделю-26	26	0,30	7,80	220,16	1717,25	0,28	
53-030	Погрузка и разгрузка веток, листьев, мусора от прополки	м3	по мере необх.	1	1	1	270,20	270,20	0,04	
53-023 (прим)	Покос травы	1000 м2	по мере необх.	2	0,30	0,60	1 401,01	840,61	0,14	
<b>Зимняя уборка</b>								0,00	0,00	
54-003	Подметание свежего снега с усовершенствованием покрытием	1000 м2	2 раза в неделю-52	52	0,01	0,57	495,36	283,35	0,05	
54-013 (прим.)	Сдвигание снега с территории с усовершенствованным покрытием (отмостка)	1000 м2	2 раза за сезон	2	0,04	0,09	2 969,63	252,42	0,04	
54-013 (прим.)	Сдвигание снега с территории с усовершенствованным покрытием	1000 м2	1 раза месяц-26	26	0,05	1,30	2 969,63	3860,52	0,64	
54-022 (прим.)	Очистка территории 1-го класса под скребок	1000 м2	1 раз в месяц-6	6	0,01	0,07	8 195,89	540,93	0,09	
54-043	Зимняя уборка газонов от мусора	1000 м2	1 раз в месяц-6	6	0,30	1,80	62,54	112,57	0,02	
54-025 (прим)	Пескоподсыпка территории	1000 м2	1 раз в неделю-26	26	0,05	1,30	605,44	787,07	0,13	
	Песок	м3			1,00	1,00	286,67	286,67	0,05	
прим.	Механизированная уборка дворовой территории	м/час	по мере необходимости	0	1,5	1,5	1 782,05	2673,08	0,44	
<b>III. Проведение технических осмотров и мелкий ремонт</b>								0,00	0,00	
<b>Планоые осмотры</b>								0,00	0,00	
прим. 3-7-1в	Осмотр кровель из штучных материалов	1000 м2	1	1	0,37	0,37	1 007,66	372,83	0,06	
42-007	Осмотр деревянных заполнений проемов	1000 м2	1	1	0,533	0,53	829,46	442,10	0,07	
42-003	Осмотр деревянных конструкций стропил	100м3	1	1	2,100	2,10	104,22	218,86	0,04	
42-011	Осмотр СО в начале и конце отопительного сезона	1000 м2	2	2	0,23	0,46	1 770,28	814,33	0,13	
42-012	Осмотр электросетей, арматуры и электрооборудования на лестничных	100 лест.	2	2	0,03	0,06	3 983,12	238,99	0,04	

№ расч.	Наименование работ и услуг	Ед. изм.	Периодичность (сроки) выполнения работ и оказания услуг	Периодичность (сроки) выполнения работ и оказания услуг	Разовый объем работ	Объем работ на год с учетом ед. измерения	Расценка, руб.	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв.м. общей площади (рублей в месяц)	Гарантийный срок на выполненные работы (лет)
1	2	3	4	5	6	7	8	9,00	10,00	11
	клетках									
42-014	Осмотр вводных электрических щитков	100 шт.	2	2	0,01	0,02	8 245,07	164,90	0,03	
42-013	Осмотр электросетей, арматуры и электрооборудования на чердаках и подвалах	1000 м2	1	1	0,23	0,23	1 770,28	407,16	0,07	
2-1-16	Проверка вентканалов	шт.	3	3	18,00	54,00	81,72	4412,88	0,73	
пр. 2-1-1а	Проверка технического состояния дымоходов	1 дымоход	4	4	9,00	36,00	175,59	6321,24	1,04	
42-010	Осмотр каменных конструкций стен	1000 м2	1	1	0,53	0,53	868,54	462,93	0,08	
прим. 42-011	Осмотр сетей ХВ и отведение сточных вод	1000 м2	2	2	0,23	0,46	1 770,28	814,33	0,13	
42-009	Осмотр внутренней и наружной окраски и отделки	1000 м2	1	1	0,53	0,53	829,46	442,10	0,07	
33-055	Техническое обслуживание типовых групповых щитов жилых домов	щит	1	1	3,00	3,00	199,16	597,48	0,10	
<b>IV. Содержание иных элементов общего имущества</b>								0,00	0,00	
<b>Кровля</b>								0,00	0,00	
54-041 прим.	Очистка оголовков от наледи и снега	100 м2	3	3	0,04	0,12	2 207,33	264,88	0,04	
54-041 прим.	Очистка кровли, козырьков от снежных свесов и сосулек	100 м2	3	3	0,25	0,76	2 207,33	1668,74	0,27	
	Автовышка	маш/час	по необходимости	1	2,00	2,00	2 005,61	4011,22	0,66	
<b>Прочее</b>								0,00	0,00	
	Визуальная проверка состояния окраски и креплений наружного (фасадного) газопровода	10 м	1 раз в год		3,70	3,70	14,17	52,43	0,01	
	Визуальная проверка состояния окраски и креплений наружного (внутридомового) газопровода	1 м	1 раз в год		64,00	64,00	7,50	480,00	0,08	
	Проверка герметичности соединений и отключающих устройств внутридомового газового оборудования при D до 32 мм.	сварной стык, резьб. соедин, отк. устр.	1 раз в год		42,00	42,00	21,67	910,14	0,15	
	Проверка герметичности соединений и отключающих устройств внутридомового газового оборудования при D до 32-40 мм.	сварной стык, резьб. соедин, отк. устр.	1 раз в год		4,00	4,00	29,17	116,68	0,02	
	Смазка газового крана до D 20мм	кран	1 раз в год		18,00	18,00	122,50	2205,00	0,36	
	Визуальная проверка наличия и целостности футляров	шт.	1 раз в год		10,00	10,00	14,17	141,70	0,02	
	<b>Аварийное обслуживание (ХВ, отведение сточных вод, т/энергия, эл/энергия)</b>	1 м2	круглосуточно	12	506,40	6 076,80	3,11	18898,85	3,11	
<b>V. Подготовка многоквартирного дома к сезонной эксплуатации.</b>								0,00	0,00	
31-065	Ликвидация воздушных пробок в стояках	шт.	по необх.		5,00	5,00	284,72	1423,60	0,23	
31-053	Промывка СО	100 м3	1		23,38	23,38	301,51	7049,30	1,16	
31-043	Спуск и наполнение воды системы отопления	1000 м3 здания	1		2,34	2,34	211,51	494,51	0,08	
31-068	Гидравлическое испытание трубопроводов системы отопления	100 м	1		4,12	4,12	2 656,10	10943,13	1,80	
31-064	Ликвидация воздушных пробок в радиаторах				5,00	5,00	97,62	488,10	0,08	
	Текущий ремонт общего имущества МКД, ремонт, замена ВД инженерных сетей и оборудования, работы и услуги по содержанию иного общего имущества в МКД ( в соответствии ПП РФ от 03.04.2013 N 290)	по необходимости						57100,00	9,40	
<b>Итого по содержанию</b>								89600,49	14,74	
<b>Итого текущий ремонт</b>								57100,00	9,40	
<b>Непредвиденные расходы 5%</b>								7335,02	1,21	
<b>Всего затраты</b>								154035,51	25,35	
<b>Размер платы за жилое помещение (руб/м2 в месяц)</b>								<b>25,35</b>		

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

Приложение № 18  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 24 ноября 2022 г. № 2644

Наименование улицы	пст. Седью, ул. Центральная
№ дома	23
Год постройки	1996
Тип дома (квартирного, иное)	многоквартирный
Этажность	3
Количество подъездов	3
Количество квартир/комнат	36
Общая площадь жилых и нежилых помещений, м2	2152,8
в том числе общая площадь жилых помещений, м2	2152,8

**Перечень работ, услуг по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме № 23 по ул.Центральная, пст.Седью в г.Ухта**

№ расч.	Наименование работ и услуг	Ед. изм.	Периодичность (сроки) выполнения работ и оказания услуг	Периодичность (сроки) выполнения работ и оказания услуг	Разовый объем работ	Объем работ на год с учетом ед. измерения	Расценка, руб.	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв.м. общей площади (рублей в месяц)
1	2	3	4	5	6	7	8	9,00	10,00
<b>I. Санитарное содержание</b>									
51-001	Влажное подметание лестничных площадок	100 м2	1 раз в неделю - 52	52	2,94	152,72	247,67	37825,15	1,46
51-009	Мытье лестничных площадок МОП	100 м2	1 раз в месяц - 12	12	2,94	35,24	643,50	22679,51	0,88
51-024	Влажная протирка приборов отопления	10 м2	1 раз в год	1	0,90	0,90	735,52	661,97	0,03
51-019	Влажная протирка дверей	100 м2	1 раз в год	1	0,09	0,09	62,54	5,63	0,00
51-023	Влажная протирка почтовых ящиков	100 м2	1 раз в год	1	0,36	0,36	305,22	109,88	0,00
51-025	Влажная протирка перил	100 м2	1 раз в год	12	0,09	1,08	307,72	332,34	0,01
51-031	Мытье окон	10 м2	1 раз в год	1	2,33	2,33	208,43	485,64	0,02
	Дератизация	м2	ежемесячно	12	50,00	600,00	2,45	1470,00	0,06
<b>II. Уборка земельного участка (Летняя и зимняя)</b>								0,00	0,00
<b>Летняя уборка</b>									
53-001	Подметание территории (входных площадок, асф. покрытие, грунт)	1000 м2	1 раза в неделю - 26	26	0,20	5,20	365,26	1899,35	0,07

№ расч.	Наименование работ и услуг	Ед. изм.	Периодичность (сроки) выполнения работ и оказания услуг	Периодичность (сроки) выполнения работ и оказания услуг	Разовый объем работ	Объем работ на год с учетом ед. измерения	Расценка, руб.	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв.м. общей площади (рублей в месяц)
1	2	3	4	5	6	7	8	9,00	10,00
53-001 прим.	Подметание территории с усовершенствованным покрытием (отмостка)	1000м2	2 раз за сезон	2	0,12	0,23	365,26	84,45	0,00
53-020 (прим.)	Уборка грунта, газона от случайного мусора	1000 м2	1 раз в неделю-26	26	1,08	28,08	220,16	6182,09	0,24
53-030	Погрузка и разгрузка веток, листьев, мусора от прополки	м3	по мере необх.	1	1	1	270,20	270,20	0,01
53-023 (прим)	Покос травы	1000 м2	по мере необх.	2	0,48	0,96	1 401,01	1344,97	0,05
<b>Зимняя уборка</b>								0,00	0,00
54-003	Подметание свежего снега с усовершенствованием покрытием	1000 м2	2 раза в неделю-52	52	0,19	9,88	495,36	4894,16	0,19
54-013 (прим.)	Сдвигание снега с территории с усовершенствованным покрытием (отмостка)	1000 м2	2 раз за сезон	2	0,12	0,23	2 969,63	686,58	0,03
54-013 (прим.)	Сдвигание снега с территории с усовершенствованным покрытием	1000 м2	1 раз месяц-26	26	0,18	4,68	2 969,63	13897,87	0,54
54-022 (прим.)	Очистка территории 1-го класса под скребок	1000 м2	1 раз в месяц-6	6	0,04	0,23	8 195,89	1917,84	0,07
54-043	Зимняя уборка газонов от мусора	1000 м2	1 раз в месяц-6	6	0,48	2,88	62,54	180,12	0,01
54-025 (прим)	Пескоподсыпка территории	1000 м2	1 раз в неделю-26	26	0,19	4,94	605,44	2990,87	0,12
	Песок	м3			1,00	1,00	286,67	286,67	0,01
прим.	Механизируемая уборка дворовой территории	м/час	по мере необходимости	0	3	3	1 782,05	5346,15	0,21
<b>III. Проведение технических осмотров и мелкий ремонт</b>								0,00	0,00
<b>Плановые осмотры</b>								0,00	0,00
прим. 3-7-1в	Осмотр кровель из штучных материалов	1000 м2	2	2	0,46	0,92	1 007,66	927,05	0,04
42-007	Осмотр деревянных заполнений проемов	1000 м2	1	1	2,300	2,30	829,46	1907,76	0,07
42-003	Осмотр деревянных конструкций стропил	100м3	2	2	0,500	1,00	104,22	104,22	0,00
42-011	Осмотр СО в начале и конце отопительного сезона	1000 м2	2	2	0,81	1,62	1 770,28	2864,31	0,11
42-012	Осмотр электросетей, арматуры и электрооборудования на лестничных клетках	100 лест.	2	2	0,09	0,18	3 983,12	716,96	0,03
42-014	Осмотр вводных электрических щитков	100 шт.	2	2	0,01	0,02	8 245,07	164,90	0,01
42-013	Осмотр электросетей, арматуры и электрооборудования на чердаках и подвалах	1000 м2	1	1	0,81	0,81	1 770,28	1432,16	0,06
2-1-16	Проверка вентканалов	шт.	3	3	36,00	108,00	81,72	8825,76	0,34
42-010	Осмотр каменных конструкций стен	1000 м2	1	1	0,73	0,73	868,54	634,03	0,02
прим. 42-011	Осмотр сетей ХВ и отведение сточных вод	1000 м2	2	2	0,81	1,62	1 770,28	2864,31	0,11
42-009	Осмотр внутренней и наружной окраски и отделки	1000 м2	1	1	2,30	2,30	829,46	1907,76	0,07
33-055	Техническое обслуживание типовых групповых щитов жилых домов	щит	1	1	9,00	9,00	199,16	1792,44	0,07
<b>IV. Содержание иных элементов общего имущества</b>								0,00	0,00
<b>Кровля</b>								0,00	0,00
54-041 прим.	Очистка кровли, козырьков от снежных свесов и сосулек	100 м2	3	3	0,18	0,54	2 207,33	1191,96	0,05
	Автовышка	маш/час	по необходимости	0	3,00	3,00	2 005,61	6016,83	0,23
	Аварийное обслуживание (ХВ, отведение сточных вод, т/энергия, эл/энергия)	1 м2	круглосуточно	12	2 152,80	25 833,60	4,10	105917,76	4,10
<b>V. Подготовка многоквартирного дома к сезонной эксплуатации.</b>								0,00	0,00
31-065	Ликвидация воздушных пробок в стояках	шт.	по необх.		5,00	5,00	284,72	1423,60	0,06
31-053	Промывка СО	100 м3	1		88,29	88,29	301,51	26620,32	1,03
31-043	Спуск и наполнение воды системы отопления	1000 м3 здания	1		8,83	8,83	211,51	1867,42	0,07
31-068	Гидравлическое испытание трубопроводов системы отопления	100 м	1		7,90	7,90	2 656,10	20983,19	0,81
31-064	Ликвидация воздушных пробок в радиаторах				5,00	5,00	97,62	488,10	0,02
	Текущий ремонт общего имущества МКД, ремонт, замена ВД инженерных сетей и оборудования, работы и услуги по содержанию иного общего имущества в МКД (в соответствии ПП РФ от 03.04.2013 N 290)	по необходимости						280500,00	10,86
<b>Итого по содержанию</b>								292202,28	11,31
<b>Итого текущий ремонт</b>								280500,00	10,86
<b>Непредвиденные расходы 5%</b>								28635,11	1,11
<b>Всего затраты</b>								601337,39	23,28
<b>Размер платы за жилое помещение (руб/м2 в месяц)</b>								23,28	

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

Приложение № 19  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 24 ноября 2022 г. № 2644

Наименование улицы	пст. Седью, ул. Центральная
№ дома	26
Год постройки	2003
Тип дома (квартирного, иное)	многоквартирный
Этажность	3
Количество подъездов	3
Количество квартир	36
Общая площадь жилых и нежилых помещений, м2	2130,7
в том числе общая площадь жилых помещений, м2	2130,7

**Перечень работ, услуг по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме №26 по ул. Центральная, пст. Седью в г. Ухта**

№ расч.	Наименование работ и услуг	Ед. изм.	Периодичность (сроки) выполнения работ и оказания услуг	Периодичность (сроки) выполнения работ и оказания услуг	Разовый объем работ	Объем работ на год с учетом ед. измерения	Расценка, руб.	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв.м. общей площади (рублей в месяц)	Гарантийный срок на выполненные работы (лет)
1	2	3	4	5	6	7	8	9,00	10,00	11
<b>I. Санитарное содержание</b>										
51-001	Влажное подметание лестничных площадок	100 м2	1 раз в неделю-52	52	2,87	148,98	247,67	36897,88	1,44	
51-009	Мытье лестничных площадок МОП	100 м2	1 раз в месяц - 12	12	2,87	34,38	643,50	22123,53	0,87	
51-024	Влажная протирка приборов отопления	10 м2	1 раз в год	1	0,90	0,90	735,52	661,97	0,03	
51-019	Влажная протирка дверей	100 м2	1 раз в год	1	0,09	0,09	62,54	5,63	0,00	
51-023	Влажная протирка почтовых ящиков	100 м2	1 раз в год	1	0,36	0,36	305,22	109,88	0,00	
51-025	Влажная протирка перил	100 м2	1 раз в год	12	0,09	1,08	307,72	332,34	0,01	

№ расч.	Наименование работ и услуг	Ед. изм.	Периодичность (сроки) выполнения работ и оказания услуг	Периодичность (сроки) выполнения работ и оказания услуг	Разовый объем работ	Объем работ на год с учетом ед. измерения	Расценка, руб.	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв.м. общей площади (рублей в месяц)	Гарантийный срок на выполненные работы (лет)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
51-031	Мытье окон	10 м2	1 раз в год	1	2,33	2,33	208,43	485,64	0,02	
	Дератизация	м2	ежемесячно	12	50,00	600,00	2,45	1470,00	0,06	
<b>II. Уборка земельного участка (Летняя и зимняя)</b>								0,00	0,00	
<b>Летняя уборка</b>								0,00	0,00	
53-001	Подметание территории (входных площадок, асф. покрытие, грунт)	1000 м2	1 раз в неделю -26	26	0,37	9,56	365,26	3492,91	0,14	
53-001 прим.	Подметание территории с усовершенствованным покрытием (отмостка)	1000м2	2 раз за сезон	2	0,14	0,28	365,26	102,05	0,00	
53-020 (прим.)	Уборка грунта, газона от случайного мусора	1000 м2	1 раз в неделю-26	26	0,55	14,30	220,16	3147,37	0,12	
53-030	Погрузка и разгрузка веток, листьев, мусора от прополки	м3	по мере необх.	1	1	1	270,20	270,20	0,01	
53-023 (прим)	Покос травы	1000 м2	по мере необх.	2	0,85	1,70	1 401,01	2381,72	0,09	
<b>Зимняя уборка</b>								0,00	0,00	
54-003	Подметание свежего снега с усовершенствованием покрытием	1000 м2	2 раза в неделю-52	52	0,13	6,84	495,36	3385,98	0,13	
54-013 (прим.)	Сдвигание снега с территории с усовершенствованным покрытием (отмостка)	1000 м2	2 раз за сезон	2	0,14	0,28	2 969,63	829,71	0,03	
54-013 (прим.)	Сдвигание снега с территории с усовершенствованным покрытием	1000 м2	1 раз в месяц-26	26	0,14	3,63	2 969,63	10786,29	0,42	
54-022 (прим.)	Очистка территории 1-го класса под скребок	1000 м2	1 раз в месяц-6	6	0,13	0,79	8 195,89	6464,10	0,25	
54-043	Зимняя уборка газонов от мусора	1000 м2	1 раз в месяц-6	6	0,55	3,30	62,54	206,32	0,01	
54-025 (прим)	Пескоподсыпка территории	1000 м2	1 раз в неделю-26	26	0,13	3,42	605,44	2069,21	0,08	
	Песок	м3			1,00	1,00	286,67	286,67	0,01	
прим.	Механизированная уборка дворовой территории	м/час	по мере необходимости	0	3	3	1 782,05	5346,15	0,21	
<b>III. Проведение технических осмотров и мелкий ремонт</b>								0,00	0,00	
<b>Плановые осмотры</b>								0,00	0,00	
прим. 3-7-1в	Осмотр кровель из штучных материалов	1000 м2	2	2	1,23	2,46	1 007,66	2478,84	0,10	
42-003	Осмотр деревянных конструкций стропил	100м3	2	2	0,95	1,90	104,22	198,02	0,01	
42-007	Осмотр деревянных заполнений проемов	1000 м2	1	1	2,300	2,30	829,46	1907,76	0,07	
42-011	Осмотр СО в начале и конце отопительного сезона	1000 м2	2	2	0,81	1,62	1 770,28	2864,31	0,11	
42-012	Осмотр электросетей, арматуры и электрооборудования на лестничных клетках	100 лест.	2	2	0,09	0,18	3 983,12	716,96	0,03	
42-014	Осмотр вводных электрических щитков	100 шт.	2	2	0,01	0,02	8 245,07	164,90	0,01	
42-013	Осмотр электросетей, арматуры и электрооборудования на чердаках и подвалах	1000 м2	1	1	0,81	0,81	1 770,28	1432,16	0,06	
2-1-16	Проверка вентканалов	шт.	3	3	36,00	108,00	81,72	8825,76	0,35	
42-010	Осмотр каменных конструкций стен	1000 м2	1	1	1,61	1,61	868,54	1397,48	0,05	
прим. 42-011	Осмотр сетей ХВ и отведение сточных вод	1000 м2	2	2	0,81	1,62	1 770,28	2864,31	0,11	
42-009	Осмотр внутренней и наружной окраски и отделки	1000 м2	1	1	0,64	0,64	829,46	530,02	0,02	
33-055	Техническое обслуживание типовых групповых щитов жилых домов	щит	1	1	9,00	9,00	199,16	1792,44	0,07	
<b>IV. Содержание иных элементов общего имущества</b>								0,00	0,00	
<b>Кровля</b>								0,00	0,00	
54-041 прим.	Очистка кровли, козырьков от снежных свесов и сосулек	100 м2	3	3	0,18	0,54	2 207,33	1191,96	0,05	
	Автовышка	маш/час	по необходимости	0	3,00	3,00	2 005,61	6016,83	0,24	
<b>Прочее</b>								0,00	0,00	
	Визуальная проверка состояния окраски и креплений наружного (фасадного) газопровода	10 м	1 раз в год		17,80	17,80	14,17	252,23	0,01	
	Визуальная проверка состояния окраски и креплений наружного (внутридомового ) газопровода	1 м	1 раз в год		160,00	160,00	7,50	1200,00	0,05	
	Проверка герметичности соединений и отключающих устройств внутридомового газового оборудования при D до 32 мм.	сварной стык, резьб. соедин, отк. устр.	1 раз в год		171,00	171,00	21,67	3705,57	0,14	
	Смазка газового крана до D 20мм	кран	1 раз в год		36,00	36,00	122,50	4410,00	0,17	
	Визуальная проверка наличия и целостности футляров	шт.	1 раз в год		36,00	36,00	14,17	510,12	0,02	
	<b>Аварийное обслуживание (ХВ, отведение сточных вод, т/энергия, эл/энергия)</b>	1 м2	круглосуточно	12	2 130,70	25 568,40	4,10	104830,44	4,10	
<b>V. Подготовка многоквартирного дома к сезонной эксплуатации.</b>								0,00	0,00	
31-065	Ликвидация воздушных пробок в стояках	шт.	по необх.		5,00	5,00	284,72	1423,60	0,06	
31-053	Промывка СО	100 м3	1		90,30	90,30	301,51	27226,35	1,06	
31-043	Спуск и наполнение воды системы отопления	1000 м3 здания	1		9,03	9,03	211,51	1909,94	0,07	
31-068	Гидравлическое испытание трубопроводов системы отопления	100 м	1		8,09	8,09	2 656,10	21487,85	0,84	
31-064	Ликвидация воздушных пробок в радиаторах				5,00	5,00	97,62	488,10	0,02	
	Текущий ремонт общего имущества МКД, ремонт, замена ВД инженерных сетей и оборудования, работы и услуги по содержанию иного общего имущества в МКД ( в соответствии ПП РФ от 03.04.2013 N 290)	по необходимости						266300,00	10,42	
<b>Итого по содержанию</b>								300681,51	11,76	
<b>Итого текущий ремонт</b>								266300,00	10,42	
<b>Непредвиденные расходы 5%</b>								28349,08	1,11	
<b>Всего затраты</b>								595330,58	23,28	
<b>Размер платы за жилое помещение (руб/м2 в месяц)</b>								23,28		

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

Наименование улицы	пст. Седью, ул. Школьная
№ дома	3
Год постройки	1984
Тип дома (квартирного, иное)	многоквартирный
Этажность	2
Количество подъездов	3
Количество квартир	18
Общая площадь жилых и нежилых помещений, м2	933,9
в том числе общая площадь жилых помещений, м2	933,9

**Перечень работ, услуг по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме №3 по ул. Школьная, пст. Седью в г. Ухта**

№ расч.	Наименование работ и услуг	Ед. изм.	Периодичность (сроки) выполнения работ и оказания услуг	Периодичность (сроки) выполнения работ и оказания услуг	Разовый объем работ	Объем работ на год с учетом ед. измерения	Расценка, руб.	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв.м. общей площади (рублей в месяц)	Гарантийный срок на выполненные работы (лет)
1	2	3	4	5	6	7	8	9,00	10,00	11
<b>I. Санитарное содержание</b>										
51-001	Влажное подметание лестничных площадок	100 м2	1 раз в неделю - 52	52	1,21	62,76	247,67	15544,76	1,39	
51-009	Мытье лестничных площадок МОП	100 м2	1 раз в месяц - 12	12	1,21	14,48	643,50	9320,45	0,83	
51-024	Влажная протирка приборов отопления	10 м2	1 раз в год	1	0,60	0,60	735,52	441,31	0,04	
51-019	Влажная протирка дверей	100 м2	1 раз в год	1	0,06	0,06	62,54	3,75	0,00	
51-023	Влажная протирка почтовых ящиков	100 м2	1 раз в год	1	0,18	0,18	305,22	54,94	0,00	
51-025	Влажная протирка перил	100 м2	1 раз в год	12	0,06	0,72	307,72	221,56	0,02	
51-031	Мытье окон	10 м2	1 раз в год	1	0,90	0,90	208,43	187,59	0,02	
	Дератизация	м2	ежемесячно	12	50,00	600,00	2,45	1470,00	0,13	
<b>II. Уборка земельного участка (Летняя и зимняя)</b>										
<b>Летняя уборка</b>										
53-001	Подметание территории (входных площадок, асф. покрытие, грунт)	1000 м2	1 раз в неделю - 26	26	0,49	12,74	365,26	4653,41	0,42	
53-001 прим.	Подметание территории с усовершенствованным покрытием (отмостка)	1000 м2	2 раз за сезон	2	0,09	0,18	365,26	67,35	0,01	
53-020 (прим.)	Уборка грунта, газона от случайного мусора	1000 м2	1 раз в неделю - 26	26	0,22	5,72	220,16	1259,32	0,11	
53-030	Погрузка и разгрузка веток, листьев, мусора от прополки	м3	по мере необх.	1	1	1	270,20	270,20	0,02	
53-023 (прим)	Покос травы	1000 м2	по мере необх.	2	0,14	0,28	1 401,01	389,20	0,03	
<b>Зимняя уборка</b>										
54-003	Подметание свежего снега с усовершенствованием покрытием	1000 м2	2 раза в неделю - 52	52	0,05	2,55	495,36	1262,18	0,11	
54-013 (прим.)	Сдвигание снега с территории с усовершенствованным покрытием (отмостка)	1000 м2	2 раз за сезон	2	0,09	0,18	2 969,63	547,60	0,05	
54-013 (прим.)	Сдвигание снега с территории с усовершенствованным покрытием	1000 м2	1 раз в месяц - 26	26	0,09	2,39	2 969,63	7103,35	0,63	
54-022 (прим.)	Очистка территории 1-го класса под скребок	1000 м2	1 раз в месяц - 6	6	0,05	0,29	8 195,89	2409,59	0,22	
54-043	Зимняя уборка газонов от мусора	1000 м2	1 раз в месяц - 6	6	0,22	1,32	62,54	82,55	0,01	
54-025 (прим)	Пескоподсыпка территории	1000 м2	1 раз в неделю - 26	26	0,05	1,27	605,44	771,33	0,07	
	Песок	м3			1,00	1,00	286,67	286,67	0,03	
прим.	Механизированная уборка дворовой территории	м/час	по мере необходимости	0	3	3	1 782,05	5346,15	0,48	
<b>III. Проведение технических осмотров и мелкий ремонт</b>										
<b>Плановые осмотры</b>										
42-002	Осмотр кровли рулонной	1000 м2	1	1	0,64	0,64	1 215,95	774,56	0,07	
42-007	Осмотр деревянных заполнений проемов	1000 м2	1	1	0,994	0,99	829,46	824,48	0,07	
42-011	Осмотр СО в начале и конце отопительного сезона	1000 м2	2	2	0,59	1,18	1 770,28	2081,85	0,19	
42-012	Осмотр электросетей, арматуры и электрооборудования на лестничных клетках	100 лест.	2	2	0,06	0,12	3 983,12	477,97	0,04	
42-014	Осмотр вводных электрических щитков	100 шт.	2	2	0,01	0,02	8 245,07	164,90	0,01	
42-013	Осмотр электросетей, арматуры и электрооборудования на чердаках и подвалах	1000 м2	1	1	0,59	0,59	1 770,28	1040,92	0,09	
2-1-16	Проверка вентканалов	шт.	3	3	36,00	108,00	81,72	8825,76	0,79	
пр. 2-1-1а	Проверка технического состояния дымоходов	1 дымоход	4	4	18,00	72,00	175,59	12642,48	1,13	
42-010	Осмотр каменных конструкций стен	1000 м2	1	1	0,99	0,99	868,54	863,33	0,08	
прим. 42-011	Осмотр сетей ХВ и отведение сточных вод	1000 м2	2	2	0,59	1,18	1 770,28	2081,85	0,19	
42-009	Осмотр внутренней и наружной окраски и отделки	1000 м2	1	1	0,99	0,99	829,46	824,48	0,07	
33-055	Техническое обслуживание типовых групповых щитов жилых домов	щит	1	1	6,00	6,00	199,16	1194,96	0,11	
<b>IV. Содержание иных элементов общего имущества</b>										
<b>Кровля</b>										
54-041 прим.	Очистка оголовков от наледи и снега	100 м2	3	3	0,09	0,27	2 207,33	595,98	0,05	
54-041 прим.	Очистка кровли, козырьков от снежных свесов и сосулек	100 м2	3	3	0,82	2,46	2 207,33	5430,03	0,48	
<b>Прочее</b>										
	Визуальная проверка состояния окраски и креплений наружного (фасадного) газопровода	10 м	1 раз в год		6,00	6,00	14,17	85,02	0,01	
	Визуальная проверка состояния окраски и креплений наружного (внутридомового) газопровода	1 м	1 раз в год		130,00	130,00	7,50	975,00	0,09	
	Проверка герметичности соединений и отключающих устройств внутридомового газового оборудования при D до 32 мм.	сварной стык, резьб. соедин, отк. устр.	1 раз в год		114,00	114,00	21,67	2470,38	0,22	
	Проверка герметичности соединений и отключающих устройств внутридомового газового оборудования при D до 32-40 мм.	сварной стык, резьб. соедин, отк. устр.	1 раз в год		3,00	3,00	29,17	87,51	0,01	
	Смазка газового крана до D 20мм	кран	1 раз в год		36,00	36,00	122,50	4410,00	0,39	

№ расч.	Наименование работ и услуг	Ед. изм.	Периодичность (сроки) выполнения работ и оказания услуг	Периодичность (сроки) выполнения работ и оказания услуг	Разовый объем работ	Объем работ на год с учетом ед. измерения	Расценка, руб.	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв.м. общей площади (рублей в месяц)	Гарантийный срок на выполненные работы (лет)
1	2	3	4	5	6	7	8	9,00	10,00	11
	Смазка газового крана до D 25-40мм	кран	1 раз в год		9,00	9,00	<b>158,33</b>	1424,97	0,13	
	Визуальная проверка наличия и целостности футляров	шт.	1 раз в год		27,00	27,00	<b>14,17</b>	382,59	0,03	
	<b>Аварийное обслуживание (ХВ, отведение сточных вод, т/энергия, эл/энергия)</b>	1 м2	круглосуточно	12	933,90	11 206,80	<b>3,11</b>	34853,15	3,11	
<b>V. Подготовка многоквартирного дома к сезонной эксплуатации.</b>								0,00	0,00	
31-065	Ликвидация воздушных пробок в стояках	шт.	по необх.		5,00	5,00	<b>284,72</b>	1423,60	0,13	
31-053	Промывка СО	100 м3	1		35,95	35,95	<b>301,51</b>	10839,28	0,97	
31-043	Спуск и наполнение воды системы отопления	1000 м3 здания	1		3,60	3,60	<b>211,51</b>	760,38	0,07	
31-068	Гидравлическое испытание трубопроводов системы отопления	100 м	1		5,88	5,88	<b>2 656,10</b>	15617,87	1,39	
31-064	Ликвидация воздушных пробок в радиаторах				5,00	5,00	<b>97,62</b>	488,10	0,04	
	Текущий ремонт общего имущества МКД, ремонт, замена ВД инженерных сетей и оборудования, работы и услуги по содержанию иного общего имущества в МКД ( в соответствии ПП РФ от 03.04.2013 N 290)	по необходимости						108100,00	9,65	
<b>Итого по содержанию</b>								163334,69	14,57	
<b>Итого текущий ремонт</b>								108100,00	9,65	
<b>Непредвиденные расходы 5%</b>								13571,73	1,21	
<b>Всего затраты</b>								285006,42	25,43	
<b>Размер платы за жилое помещение (руб/м2 в месяц)</b>								<b>25,43</b>		

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2646 от 24 ноября 2022 года**

**О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 29.08.2014 № 1551 «О принятии решения о формировании фонда капитального ремонта отдельных многоквартирных домов на счете регионального оператора Республики Коми»**

Руководствуясь частью 2 статьи 168, частью 3 статьи 170, частью 1 статьи 173 Жилищного кодекса Российской Федерации, частью 1 статьи 4 Закона Республики Коми от 24.06.2013 № 57-РЗ «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Республики Коми», администрация **постановляет:**

1. Внести в постановление администрации МОГО «Ухта» от 29.08.2014 № 1551 «О принятии решения о формировании фонда капитального ремонта отдельных многоквартирных домов на счете регионального оператора Республики Коми» (далее - постановление) изменения следующего содержания:

В Перечне многоквартирных домов, утвержденном постановлением (приложение):

1.1. Исключить позицию 275 следующего содержания:

«	275	г.Ухта, ул.Юбилейная, д.8	»
---	-----	---------------------------	---

1.2. Исключить позицию 405 следующего содержания:

«	405	г.Ухта, ул.Оплеснина, д.17	»
---	-----	----------------------------	---

1.3. Исключить позицию 949 следующего содержания:

«	949	г.Ухта, пр-д Строителей, д.37	»
---	-----	-------------------------------	---

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия, вместе с тем подпункт 1.1 пункта 1 распространяется на правоотношения, возникшие с 11.11.2022, подпункт 1.2, 1.3 пункта 1 распространяется на правоотношения, возникшие с 10.11.2022, и подлежит официальному опубликованию.

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2647 от 24 ноября 2022 года**

**Об утверждении документации по планировке территории (проекта межевания территории) по объекту: «Установки катодной защиты МН «Ухта - Ярославль» (УКЗ 6)**

В соответствии со статьями 41.1, 43, 45 и 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 4 Особенности подготовки, согласования, утверждения, продления сроков действия документации по планировке территории, градостроительных планов земельных участков, выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, разрешений на ввод в эксплуатацию, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 02.04.2022 № 575, рассмотрев представленные материалы, администрация **постановляет:**

1. Утвердить документацию по планировке территории (проект межевания территории) по объекту: «Установки катодной защиты МН «Ухта - Ярославль» (УКЗ 6) (далее - Проект) согласно приложению к настоящему постановлению (ссылка для скачивания приложения: <https://disk.yandex.ru/d/H5s9q-cNkA7iBw>).

2. Настоящее постановление и Проект подлежат официальному опубликованию в течение семи дней со дня утверждения и размещаются на Официальном портале администрации МОГО «Ухта».

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2652 от 25 ноября 2022 года**

**О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 16.12.2020 № 3547 «Об утверждении муниципальной программы МОГО «Ухта» «Культура»**

В соответствии с Порядком разработки, корректировки, мониторинга, контроля реализации и оценки эффективности муниципальных программ МОГО «Ухта», утвержденным постановлением администрации МОГО «Ухта» от 07 сентября 2020 г. № 2368, Методическими указаниями по разработке и реализации муниципальных программ МОГО «Ухта», утвержденными постановлением администрации МОГО «Ухта» от 04 августа 2020 г. № 1961, администрация **постановляет:**

1. Внести в постановление администрации МОГО «Ухта» от 16.12.2020 № 3547 «Об утверждении муниципальной программы МОГО «Ухта» «Культура» (далее - Программа) изменения следующего содержания:

1.1. Позицию «Объемы финансирования Программы (подпрограммы)» паспорта Программы изложить в следующей редакции:

Объемы финансирования Программы (подпрограммы)	Год	Средства федерального бюджета (руб.)	Средства республиканского бюджета (руб.)	Средства местного бюджета (руб.)	Средства от приносящей доход деятельности (руб.)	Всего (руб.)
	2021	10 195 903,93		224 068 522,49	0,00	325 887 125,73
	2022	3 615 225,39	91 622 699,31	209 263 170,75	0,00	339 007 712,15
	2023	0,00	126 129 316,01	206 862 365,00	0,00	315 526 279,39
	2024	0,00	108 663 914,39	207 032 565,00	0,00	315 696 479,39
Итого:		13 811 129,32	108 663 914,39	847 226 623,24	0,00	1 296 117 596,66
			435 079 844,10			

1.2. Таблицу 3 «Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов средств на реализацию целей муниципальной программы МОГО «Ухта» «Культура» Программы изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

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

Приложение  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 25 ноября 2022 г. № 2652

«Таблица 3

**Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов средств на реализацию целей муниципальной программы МОГО «Ухта» «Культура»**

№	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Ответственные исполнители, соисполнители	Расходы (руб.)					ВСЕГО
			источники финансирования	2021	2022	2023	2024	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Муниципальная программа МОГО «Ухта» «Культура»	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	325 887 125,73	339 007 712,15	315 526 279,39	315 696 479,39	1 296 117 596,66
			Федеральный бюджет	10 195 903,93	3 615 225,39	0,00	0,00	13 811 129,32
			Бюджет РК	91 622 699,31	126 129 316,01	108 663 914,39	108 663 914,39	435 079 844,10
			Бюджет МОГО «Ухта»	224 068 522,49	209 263 170,75	206 862 365,00	207 032 565,00	847 226 623,24
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>Задача 1. Укрепление и модернизация материально-технической базы объектов сферы культуры</b>	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	10 096 471,18	5 802 202,36	183 342,23	183 342,23	16 265 358,00
			Федеральный бюджет	810 707,09	822 736,19	0,00	0,00	1 633 443,28
			Бюджет РК	905 800,06	3 364 047,21	179 675,39	179 675,39	4 629 198,05
			Бюджет МОГО «Ухта»	8 379 964,03	1 615 418,96	3 666,84	3 666,84	10 002 716,67
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.	Проведение капитального и текущего ремонта объектов сферы культуры	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	4 124 562,00	750 000,00	-	-	4 874 562,00
			Федеральный бюджет	0,00	-	-	-	0,00
			Бюджет РК	0,00	-	-	-	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	4 124 562,00	750 000,00	-	-	4 874 562,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	-	-	-	0,00
1.2.	Укрепление и модернизация материально-технической базы учреждений сферы культуры	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	5 772 109,18	4 868 860,12	-	-	10 640 969,30
			Федеральный бюджет	810 707,09	822 736,19	-	-	1 633 443,28
			Бюджет РК	709 996,06	3 184 371,82	-	-	3 894 367,88
			Бюджет МОГО «Ухта»	4 251 406,03	861 752,11	-	-	5 113 158,14
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	-	-	0,00
1.3.	Поддержание работоспособности инфраструктуры связи, созданной в рамках реализации инвестиционных проектов, связанных с развитием инфраструктуры связи на территориях труднодоступных пунктов	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	199 800,00	183 342,24	183 342,23	183 342,23	749 826,70
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	195 804,00	179 675,39	179 675,39	179 675,39	734 830,17
			Бюджет МОГО «Ухта»	3 996,00	3 666,85	3 666,84	3 666,84	14 996,53
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>Задача 2. Создание условий для реализации мер, направленных на гармонизацию межнациональных (межэтнических) отношений и на сохранение и поддержку языков народов, проживающих на территории муниципального образования</b>	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	-	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-
2.1.	Информационное сопровождение процессов этнокультурного развития народов, проживающих на территории муниципального образования	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	-	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-
2.2.	Реализация комплекса мероприятий, посвященных памятным датам в истории народов России	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	-	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-	-
Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-			
	<b>Задача 3. Повышение эффективности деятельности учреждений культуры</b>	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	291 155 137,51	308 845 051,21	287 719 463,16	287 889 663,16	1 175 609 315,04
			Федеральный бюджет	9 385 196,84	2 792 489,20	0,00	0,00	12 177 686,04
			Бюджет РК	90 716 899,25	122 765 268,80	108 484 239,00	108 484 239,00	430 450 646,05
			Бюджет МОГО «Ухта»	191 053 041,42	183 287 293,21	179 235 224,16	179 405 424,16	732 980 982,95
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.1.	Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями сферы культуры	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	216 515 652,00	232 073 632,02	230 190 532,47	230 340 308,47	909 120 124,96
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	76 113 700,00	97 345 964,00	87 748 349,00	87 748 349,00	348 956 362,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	140 401 952,00	134 727 668,02	142 442 183,47	142 591 959,47	560 163 762,96
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.2.	Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями в сфере управления эксплуатацией нежилого фонда	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	54 505 104,50	62 543 349,65	56 269 094,69	56 269 094,69	229 586 643,53
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	11 919 200,00	21 285 700,00	20 272 100,00	20 272 100,00	73 749 100,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	42 585 904,50	41 257 649,65	35 996 994,69	35 996 994,69	155 837 543,53
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

№	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Ответственные исполнители, соисполнители	Расходы (руб.)					ВСЕГО
			источники финансирования	2021	2022	2023	2024	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.3.	Организация городских мероприятий, фестивалей, смотров, реализация творческих проектов в области культуры	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	6 490 760,61	4 823 139,40	0,00	0,00	11 340 998,01
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	6 490 760,61	4 823 139,40	0,00	0,00	11 340 998,01
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.4.	Комплектование книжных фондов муниципальных библиотек	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	894 400,00	1 347 600,80	0,00	0,00	2 242 000,80
			Федеральный бюджет	0,00	466 739,20	0,00	0,00	466 739,20
			Бюджет РК	447 200,00	440 430,80	0,00	0,00	887 630,80
			Бюджет МОГО «Ухта»	447 200,00	440 430,80	0,00	0,00	887 630,80
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.5.	Предоставление мер социальной поддержки в виде компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг специалистам муниципальных учреждений и муниципальных образовательных организаций МОГО «Ухта», работающим и проживающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	413 105,47	410 548,00	505 356,00	525 780,00	1 854 789,47
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	413 105,47	410 548,00	505 356,00	525 780,00	1 854 789,47
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.6.	Осуществление государственного полномочия Республики Коми по предоставлению мер социальной поддержки в форме выплаты компенсации педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций в Республике Коми, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	166 500,00	173 100,00	173 100,00	173 100,00	685 800,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	166 500,00	173 100,00	173 100,00	173 100,00	685 800,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.7.	Оплата муниципальными учреждениями расходов по коммунальным услугам	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	558 998,82	581 380,00	581 380,00	581 380,00	2 303 138,82
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	279 499,41	290 690,00	290 690,00	290 690,00	1 151 569,41
			Бюджет МОГО «Ухта»	279 499,41	290 690,00	290 690,00	290 690,00	1 151 569,41
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.8.	Поддержка добровольческих (волонтерских) и некоммерческих организаций на территории МОГО «Ухта», в том числе в сельской местности	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	-	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-
3.9.	Реализация народных проектов в сфере культуры, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет»	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	1 763 819,60	1 052 838,00	-	-	2 816 657,60
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	-	-	0,00
			Бюджет РК	1 560 000,00	912 634,00	-	-	2 472 634,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	203 819,60	140 204,00	-	-	344 023,60
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	-	-	0,00
3.10.	Реализация отдельных мероприятий регионального проекта «Культурная среда»	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	9 846 796,51	5 839 463,34	-	-	15 686 259,85
			Федеральный бюджет	9 385 196,84	2 325 750,00	-	-	11 710 946,84
			Бюджет РК	230 799,84	2 316 750,00	-	-	2 547 549,84
			Бюджет МОГО «Ухта»	230 799,83	1 196 963,34	-	-	1 427 763,17
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	-	-	-	0,00
<b>Задача 4. Содействие развитию туризма, сохранению объектов культурного наследия и участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов и ремесел</b>			ВСЕГО	-	-	-	-	-
4.1.	Организация и проведение мероприятий, направленных на сохранение, возрождение и развитие народных художественных промыслов и ремесел	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	Федеральный бюджет	-	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-
			ВСЕГО	-	-	-	-	-
4.2.	Содействие развитию туризма	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	Федеральный бюджет	-	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-
			ВСЕГО	-	-	-	-	-
4.3.	Реализация комплекса мероприятий, направленных на сохранение объектов культурного наследия	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	Федеральный бюджет	-	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-
			ВСЕГО	-	-	-	-	-
<b>Задача 5. Обеспечение реализации муниципальной программы</b>			ВСЕГО	24 635 517,04	24 360 458,58	27 623 474,00	27 623 474,00	104 242 923,62
5.1.	Содержание и обеспечение деятельности МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	24 635 517,04	24 360 458,58	27 623 474,00	27 623 474,00	104 242 923,62
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			ВСЕГО	24 635 517,04	24 360 458,58	27 623 474,00	27 623 474,00	104 242 923,62
5.2.	Мониторинг реализации Программы	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	Федеральный бюджет	-	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-
			ВСЕГО	-	-	-	-	-

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2653 от 25 ноября 2022 года  
О внесении изменений в постановление администрации МОГО  
«Ухта» от 10 февраля 2021 г. № 270 «Об утверждении  
муниципальной программы МОГО «Ухта» «Формирование  
современной городской среды»**

В соответствии с Порядком разработки, корректировки, мониторинга, контроля реализации и оценки эффективности муниципальных программ МОГО «Ухта», утвержденным постановлением администрации МОГО «Ухта» от 07 сентября 2020 г. № 2368, Методическими указаниями по разработке и реализации муниципальных программ МОГО «Ухта», утвержденными постановлением администрации МОГО «Ухта» от 04 августа 2020 г. № 1961, администрация **постановляет:**

1. Внести в постановление администрации МОГО «Ухта» от 10 февраля 2021 г. № 270 «Об утверждении муниципальной программы МОГО «Ухта» «Формирование современной городской среды» (далее – Программа) изменения следующего содержания:

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

Объемы финансирования Программы	год	Средства федерального бюджета (руб.)	Средства республиканского бюджета (руб.)	Средства местного бюджета (руб.)	Средства от приносящей доход деятельности (руб.)	Всего (руб.)
	1	2	3	4	5	
	2021	30 942 686,18	24 099 766,92	434 591 809,28	0,00	489 634 262,38
	2022	30 546 798,30	30 290 842,70	393 329 559,26	0,00	454 167 200,26
	2023	30 546 798,81	28 784 407,19	277 377 666,00	0,00	336 708 872,00
	2024	33 940 884,03	28 784 406,97	279 185 689,00	0,00	341 910 980,00
	Итого:	92 036 283,29	83 175 016,81	1 105 299 034,54	0,00	1 622 421 314,64

».

1.2. Таблицу 3 «Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов средств на реализацию целей муниципальной программы МОГО «Ухта» «Формирование современной городской среды» Программы изложить в редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

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

Приложение  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 25 ноября 2022 г. № 2653

**Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов средств на реализацию целей муниципальной программы МОГО «Ухта»  
«Формирование современной городской среды»**

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Ответственные исполнители, соисполнители	Расходы (руб.)						
			Источник финансирования	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	ВСЕГО	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Муниципальная программа МОГО «Ухта» «Формирование современной городской среды»			ВСЕГО	489 634 262,38	454 167 200,26	336 708 872,00	341 910 980,00	1 622 421 314,64	
			Федеральный бюджет	30 942 686,18	30 546 798,30	30 546 798,81	33 940 884,03	125 977 167,32	
			Бюджет РК	24 099 766,92	30 290 842,70	28 784 407,19	28 784 406,97	111 959 423,78	
			Бюджет МОГО «Ухта»	434 591 809,28	393 329 559,26	277 377 666,00	279 185 689,00	1 384 484 723,54	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	489 634 262,38	454 167 200,26	336 708 872,00	341 910 980,00	1 622 421 314,64
			Федеральный бюджет	30 942 686,18	30 546 798,30	30 546 798,81	33 940 884,03	125 977 167,32	
			Бюджет РК	24 099 766,92	30 290 842,70	28 784 407,19	28 784 406,97	111 959 423,78	
			Бюджет МОГО «Ухта»	434 591 809,28	393 329 559,26	277 377 666,00	279 185 689,00	1 384 484 723,54	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			МУ УКС	ВСЕГО	-	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
			Бюджет РК	-	-	-	-	-	
Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-				
Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-				
<b>Задача 1. Обеспечение надлежащего содержания территорий муниципального образования</b>									
1.1.	Содержание и ремонт объектов благоустройства на территории МОГО «Ухта»	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	403 028 948,23	376 014 202,65	272 301 356,00	273 732 258,00	1 325 076 764,88	
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет РК	3 504 245,00	1 781 304,00	1 814 442,00	1 814 442,00	8 914 433,00	
			Бюджет МОГО «Ухта»	399 524 703,23	374 232 898,65	270 486 914,00	271 917 816,00	1 316 162 331,88	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.2.	Осуществление контроля по соблюдению Правил благоустройства на территории МОГО «Ухта»	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	-	-	-	-	-	
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
			Бюджет РК	-	-	-	-	-	
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-	
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-	
<b>Задача 2. Развитие благоустройства на территории муниципального образования</b>									
2.1.	Реализация мероприятий в рамках регионального проекта «Формирование комфортной городской среды»	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	64 103 992,27	55 785 377,00	63 907 516,00	67 678 722,00	217 737 769,30	
			Федеральный бюджет	30 942 686,18	30 546 798,30	30 546 798,81	33 940 884,03	125 977 167,32	
			Бюджет РК	19 572 513,82	19 660 040,70	26 969 965,19	26 969 964,97	66 202 519,71	
			Бюджет МОГО «Ухта»	13 588 792,27	5 578 538,00	6 390 752,00	6 767 873,00	25 558 082,27	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.2.	Реализация мероприятий в сфере благоустройства в рамках проекта «Народный бюджет»	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	1 607 375,67	5 194 220,00	0,00	0,00	6 801 595,67	
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет РК	1 023 008,10	3 849 498,00	0,00	0,00	4 872 506,10	
			Бюджет МОГО «Ухта»	584 367,57	1 344 722,00	0,00	0,00	1 929 089,57	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.3.	Развитие общественных пространств	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	20 893 946,21	17 173 400,61	500 000,00	500 000,00	38 567 346,82	
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет РК	0,00	5 000 000,00	0,00	0,00	5 000 000,00	
			Бюджет МОГО «Ухта»	20 893 946,21	12 173 400,61	500 000,00	500 000,00	33 567 346,82	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>Задача 3. Управление реализацией проектами благоустройства</b>									
3.1.	Информирование населения о реализации мероприятий по благоустройству территории МОГО «Ухта» и возможности их участия в данных мероприятиях	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	-	-	-	-	-	
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
			Бюджет РК	-	-	-	-	-	
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-	
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-	
3.2.	Осуществление контроля по реализации проектов благоустройства	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	-	-	-	-	-	
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
			Бюджет РК	-	-	-	-	-	
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-	
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-	

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2657 от 25 ноября 2022 года  
Об отклонении предложения о внесении изменений в Правила  
землепользования и застройки муниципального образования  
городского округа «Ухта», утвержденные постановлением  
администрации МОГО «Ухта» от 26.04.2021 № 1064**

В соответствии со статьей 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 25 Правил землепользования и застройки МОГО «Ухта», утвержденных постановлением администрации МОГО «Ухта» от 26.04.2021 № 1064, с учетом рекомендаций Комиссии по землепользованию и застройке МОГО «Ухта» от 09.11.2022, администрация **постановляет:**

1. Отклонить предложение Пластинина Петра Серафимовича о внесении изменений в Правила землепользования и застройки МОГО «Ухта», утвержденные постановлением администрации МОГО «Ухта» от 26.04.2021 № 1064, в части включения в условно разрешенные виды использования земельных участков и объектов капитального строительства градостроительного регламента территориальной зоны ОДЗ 212 (зона общественно-деловая) вида разрешенного использования «2.1. Для индивидуального жилищного строительства» по причине нарушения требований статьи 36 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2658 от 25 ноября 2022 года  
О подготовке проекта: «О внесении изменений в Правила  
землепользования и застройки муниципального образования  
городского округа «Ухта», утвержденные постановлением  
администрации МОГО «Ухта» от 26.04.2021 № 1064»**

В соответствии со статьями 31, 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация **постановляет:**

1. Комиссии по землепользованию и застройке МОГО «Ухта» организовать работу по подготовке проекта: «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденные постановлением администрации МОГО «Ухта» от 26.04.2021 № 1064».

2. Установить срок проведения работ по подготовке проекта не более 15 (пятнадцати) дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

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

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

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

## ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

### Извещение

#### о предоставлении земельного участка для ведения садоводства

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации администрация МОГО «Ухта» информирует о предоставлении земельного участка с кадастровым номером 11:20:1001002:8725, площадью – 545,0 кв.м, расположенного по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, пгт. Ярега, ул. Советская, земельный участок 134, ведение садоводства.

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

Заявления подаются одним из следующих способов:

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

- почтовым отправлением в администрацию МОГО «Ухта» по адресу: Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, д.11, индекс 169300. Ознакомление со схемой расположения земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования и дополнительную информацию о предоставлении земельного участка можно получить в отделе земельных отношений Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» (Республика Коми, г. Ухта, пр. Пионергорский, д. 2, каб. 203, график работы: понедельник-четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 15.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.00)».



# ГОРОД

# 0+

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

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

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