

ГОРОД



Выпуск № 43
Суббота 7 ноября 2015 г.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ
СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «УХТА»

СОВЕТ МОГО «УХТА»

РЕШЕНИЕ № 9 от 05 ноября 2015 года

О назначении на должность руководителя администрации муниципального образования городского округа «Ухта»

В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 36 Устава муниципального образования городского округа «Ухта», рассмотрев результаты заседания конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности руководителя администрации муниципального образования городского округа «Ухта», на основании результатов голосования по назначению руководителя администрации муниципального образования городского округа «Ухта» (протокол счетной комиссии № 3 от 05.11.2015), Совет муниципального образования городского округа «Ухта» **РЕШИЛ:**

1. Назначить на должность руководителя администрации муниципального образования городского округа «Ухта» Бусырева Александра Евгеньевича.

2. Поручить главе муниципального образования городского округа «Ухта» - председателю Совета муниципального образования городского округа «Ухта» заключить контракт с руководителем администрации муниципального образования городского округа «Ухта» со дня, следующего за днем увольнения по основному месту работы, на срок полномочий Совета МОГО «Ухта» 5-го созыва.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

**Глава МОГО «Ухта» –
председатель Совета МОГО «Ухта»
Г.Г. Коненков**

СОВЕТ МОГО «УХТА» ИНФОРМИРУЕТ

В соответствии со статьей 77 Регламента Совета муниципального образования городского округа «Ухта» Совет МОГО «Ухта» сообщает результаты тайного голосования по вопросу «О назначении на должность руководителя администрации муниципального образования городского округа «Ухта»», состоявшегося 05 ноября 2015г.:

Бусырев Александр Иванович: голосов «за» - 15;
Вологин Евгений Анатольевич: голосов «за» - 0;
Козлов Василий Михайлович: голосов «за» - 0;
Марченко Виталий Андринович: голосов «за» - 0;
Тельнов Виктор Николаевич: голосов «за» - 10.

РЕШЕНИЕ № 11 от 05 ноября 2015 года

О внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденные решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городского округа «Ухта», заключением комиссии по землепользованию и застройке МОГО «Ухта» от 28.07.2015 о результатах публичных слушаний по вопросу рассмотрения проекта «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденные решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227», Совет муниципального образования городского округа «Ухта» **РЕШИЛ:**

1. Внести изменения в Правила землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденные решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227, изложив «Карту градостроительного зонирования п.г.т. Ярега» в новой редакции согласно Приложению к настоящему решению:

изменить границы территориальной зоны ЖЗ 103 (зона малоэтажной жилой застройки) путем выделения ее части в зону ОДЗ 210 (зона культового назначения) по адресу: Республика Коми, г. Ухта, пгт Ярега, ул. Октябрьская, д. 31.

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

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по вопросам землепользования Совета МОГО «Ухта».

**Глава МОГО «Ухта» –
председатель Совета МОГО «Ухта»
Г.Г. Коненков**



РЕШЕНИЕ № 12 от 05 ноября 2015 года

О внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденные решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городского округа «Ухта», заключением комиссии по землепользованию и застройке МОГО «Ухта» от 28.07.2015 о результатах публичных слушаний по вопросу рассмотрения проекта «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденные решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227», Совет муниципального образования городского округа «Ухта» **РЕШИЛ:**

1. Внести изменения в Правила землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденные решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227, изложив «Карту градостроительного зонирования п.с.т. Кэмдин» в новой редакции согласно

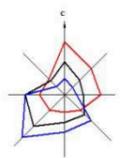
Приложению к настоящему решению:

изменить границы территориальных зон ПТЗ 1103 (зона территорий, покрытых лесом и кустарником), ЖЗ 104 (зона индивидуальной жилой застройки) путем выделения ее части в зону ОДЗ 212 (общественно-деловая зона) в пст Кэмдин, со стороны автодороги «Ухта-Троицко-Печорск».

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

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по вопросам землепользования Совета МОГО «Ухта».

**Глава МОГО «Ухта» –
председатель Совета МОГО «Ухта»
Г.Г. Коненков**



**ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "УХТА" РЕСПУБЛИКИ КОМИ. КОРРЕКТИВ
КАРТА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ЗОНИРОВАНИЯ п.с.т. КЭМДИН
М 1:5000**



ЗОНА С ОСОБЫМИ УСЛОВИЯМИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	
[Symbol]	Прибрежная защитная полоса
[Symbol]	Водозащитная зона
[Symbol]	Береговая полоса внутренних водных путей
[Symbol]	Зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения
[Symbol]	ОЗ гидрометеорологических станций
[Symbol]	ОЗ электросетей
[Symbol]	ОЗ систем нефти и газа
[Symbol]	СЗ объектов производственной инфраструктуры
[Symbol]	СЗ объектов сельскохозяйственной инфраструктуры
[Symbol]	СЗ объектов транспортной инфраструктуры
[Symbol]	СЗ объектов инженерной инфраструктуры
[Symbol]	СЗ объектов специального назначения

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ЗОНЫ	
[Symbol]	Малоэтажной жилой застройки
[Symbol]	Индивидуальной жилой застройки
[Symbol]	Размещения объектов социального и коммунально-бытового назначения
[Symbol]	Учебно-образовательная
[Symbol]	Здравоохранения
[Symbol]	Административно-деловая
[Symbol]	Торгового назначения и общественного питания
[Symbol]	Культурно-досуговая
[Symbol]	Научно-исследовательская
[Symbol]	Общественно-деловая
[Symbol]	Коммунально-складская
[Symbol]	Производственная и коммунально-складская
[Symbol]	Инженерной инфраструктуры
[Symbol]	Транспортной инфраструктуры
[Symbol]	Регулятивного назначения
[Symbol]	Сельскохозяйственных угодий
[Symbol]	Объектов сельскохозяйственного назначения
[Symbol]	Аэропортов
[Symbol]	Территорий, покрытых лесом и кустарником
[Symbol]	Природного ландшафта
[Symbol]	Улично-дорожной сети

ТРАНСПОРТНАЯ ИНФРАСТРУКТУРА	
[Symbol]	Улично-дорожные сети
[Symbol]	Железные дороги

ОБЪЕКТЫ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ	
[Symbol]	Объекты культурного наследия, стоящие на государственной охране

РЕШЕНИЕ № 13 от 05 ноября 2015 года

О внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденные решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городского округа «Ухта», заключением комиссии по землепользованию и застройке МОГО «Ухта» от 28.07.2015 о результатах публичных слушаний по вопросу рассмотрения проекта «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденные решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227», Совет муниципального образования городского округа «Ухта» **РЕШИЛ:**

1. Внести изменения в Правила землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденные решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227, изложив «Карту градостроительного зонирования п.г.т. Боровой» в редакции согласно Приложению к настоящему решению:
изменить границы территориальных зон ПР 304 (коммунально-складская зона), ПР 306 (производственная и коммунально-складская зона), ПТЗ 1103 (зона территорий, покрытых лесом и кустарником), ПТЗ 1106 (зона природного ландшафта), ТЗ 130 (зона улично-дорожной сети, транспортных коридоров) путем выделения их частей в зону ИЗ 400 (зона инженерной инфраструктуры) по адресу: г. Ухта, пгт Боровой.

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

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по вопросам землепользования Совета МОГО «Ухта».

**Глава МОГО «Ухта» –
председатель Совета МОГО «Ухта»
Г.Г. Коненков**

**Постановление
главы МОГО «Ухта» - председателя Совета
МОГО «Ухта»
от 06 ноября 2015 года № 68**

О проведении публичных слушаний

На основании статей 31, 32, 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решения Совета МО «Город Ухта» от 07.11.2005 № 2 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний на территории муниципального образования «Город Ухта», решения Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Ухта»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести публичные слушания по проекту «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденные решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227» **25 ноября 2015 года в 17-00** в конференц-зале администрации МОГО «Ухта» по адресу: г. Ухта, ул. Бушуева, 11, кабинет 305.

2. Определить инициатором проведения публичных слушаний главу МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта».

3. Определить следующий круг приглашенных лиц: население муниципального образования городского округа «Ухта».

4. Определить местом предварительного ознакомления населения с информацией по проекту «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденные решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227» - кабинет 304, расположенный по адресу: ул. Бушуева, д. 11, город Ухта.

5. Осуществить информирование населения о проведении публичных слушаний путем публикации настоящего постановления в Информационном бюллетене «Город», размещения информации на официальном сайте Совета МОГО «Ухта» в сети «Интернет».

6. Руководствуясь статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета МО «Город Ухта» от 07.11.2005 № 2 «Об утверждении порядка организации и проведения публичных слушаний на территории муниципального образования «Город Ухта» довести до сведения населения порядок учета предложений по вопросу рассмотрения проекта «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденные решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227» и порядок участия граждан в обсуждении вопроса, вынесенного на публичные слушания:

а) участники публичных слушаний (жители муниципального образования, обладающие избирательным правом) вправе участвовать в обсуждении рассматриваемого вопроса на публичных слушаниях, представлять свои предложения и замечания для включения их в протокол публичных слушаний;

б) предложения и замечания по рассматриваемому вопросу вместе с контактной информацией (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, номер телефона) могут быть направлены в письменной форме в общий отдел управления аппарата Совета МОГО «Ухта» (г. Ухта, ул. Бушуева, д. 11, каб. 304). Анонимные предложения и замечания не принимаются;

в) обсуждение вопроса на публичных слушаниях заканчивается принятием рекомендаций, которые могут быть учтены при подготовке предложений по совершенствованию обсуждаемого вопроса;

г) результаты публичных слушаний оформляются заключением, которое должно содержать: формулировку вопроса, вынесенного на публичные слушания, дату проведения, текст рекомендации (предложения), подписи председателя и членов комиссии;

д) орган местного самоуправления, к компетенции которого относится решение вопроса либо принятие нормативного правового акта, являвшегося предметом обсуждения на публичных слушаниях, учитывает результаты публичных слушаний при решении соответствующего вопроса или принятии соответствующего правового акта.

7. Согласно части 2 статьи 17 Правил землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденных решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227, публичные слушания по проекту о внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Ухта» проводятся Комиссией по землепользованию и застройке муниципального образования городского округа «Ухта».

8. Заключение о результатах публичных слушаний по проекту «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденные решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227» подлежит опубликованию в Информационном бюллетене «Город» и на официальном сайте Совета МОГО «Ухта» в сети «Интернет» не позднее 10 дней со дня проведения публичных слушаний.

**Глава МОГО «Ухта» –
председатель Совета МОГО «Ухта»
Г.Г. Коненков**

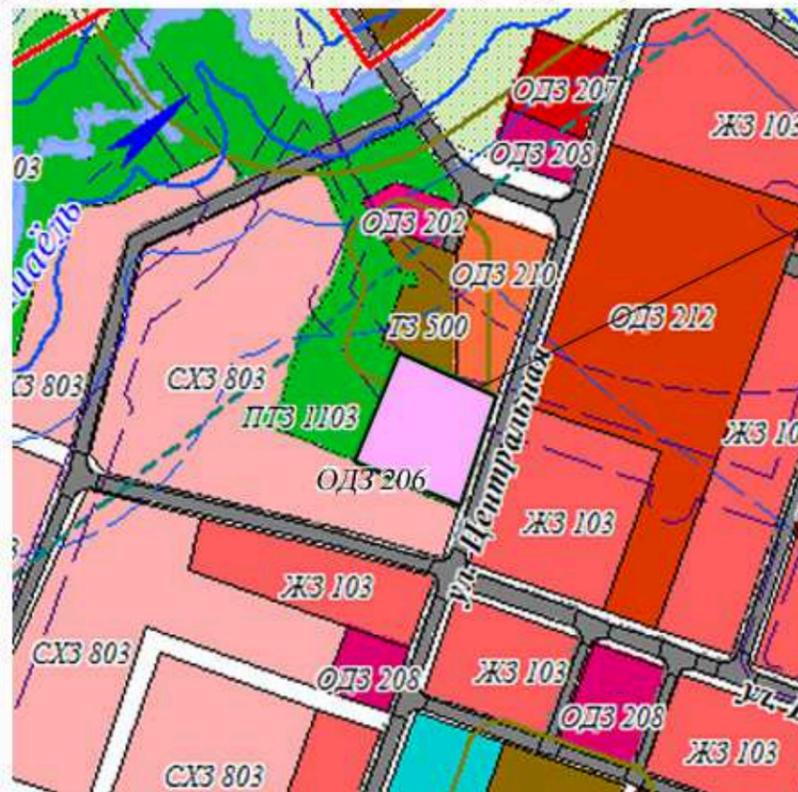
Фрагмент “Карты градостроительного зонирования п.с.т. Седью”
изменение границ территориальной зоны ПТЗ 1103 (зона территорий, покрытых
лесом и кустарником) путем выделения ее части в зону ОДЗ 206 (зона
здравоохранения) по адресу: Республика Коми, г. Ухта, пст Седью, ул. Центральная

существующее положение границ территориальных зон



Границы
зоны ПТЗ 1103,
подлежащие
изменению

предлагаемое положение границ территориальных зон



Новые
границы
зоны ОДЗ 206

АДМИНИСТРАЦИЯ МОГО «УХТА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2336 от 02 ноября 2015 года

О внесении изменений в некоторые постановления администрации МОГО «Ухта»

В связи с технической ошибкой, руководствуясь частью 2 статьи 47 Устава МОГО «Ухта», администрация **постановляет**:

1. Внести изменения в постановление администрации МОГО «Ухта» от 24.12.2012 № 2961 «О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 13.06.2012 № 1368 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования» (далее – постановление) изменения следующего содержания:

1.1. В наименовании постановления цифры: «13.06.2012» заменить на цифры: «21.06.2012»;

1.2. В пункте 1 постановления цифры: «13.06.2012» заменить на цифры: «21.06.2012».

2. Внести изменения в постановление администрации МОГО «Ухта» от 20.06.2013 № 951 «О внесении изменений в Административный регламент предоставление муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования», утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 13.06.2012 № 1368 (далее – постановление) изменения следующего содержания:

2.1. В наименовании Постановления цифры: «13.06.2012» заменить на цифры: «21.06.2012»;

2.2. В пункте 1 постановления цифры: «13.06.2012» заменить на цифры: «21.06.2012».

2.2.3. В приложении № 2 к постановлению в тексте приложения № 1 к административному регламенту цифры: «13.06.2012» заменить на цифры: «21.06.2012».

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

**И.о. руководителя администрации
Ф.Д. Любанин**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2337 от 02 ноября 2015 года

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования»

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, руководствуясь частью 2 статьи 47 Устава МОГО «Ухта», администрация **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального

разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования».

2. Лицам, ответственным за оказание на территории МОГО «Ухта» муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования», руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 21.06.2012 № 1368 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования», признать утратившим силу.

3.1. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 24.12.2012 № 2961 «О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 21.06.2012 № 1368 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования», признать утратившим силу.

3.2. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 20.06.2013 № 951 «О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 21.06.2012 № 1368 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования», признать утратившим силу.

3.3. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 23.01.2014 № 93 «О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 21.06.2012 № 1368 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования», признать утратившим силу.

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» по вопросам жилищно-коммунального хозяйства.

**И.о. руководителя администрации
Ф.Д. Любанин**

Утверждено
постановлением
администрации МОГО «Ухта»
от 02 ноября 2015 г. № 2337

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача специального
разрешения на движение по автомобильным дорогам
транспортного средства, осуществляющего перевозки
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, по
маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного
значения в границах муниципального образования»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации МОГО «Ухта» (далее – Орган), МУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта» (далее – УЖКХ), МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МОГО «Ухта» (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования (далее – муниципальная услуга).

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

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, являющиеся владельцами транспортного средства.

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. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, УЖКХ, в МФЦ;
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):
 - на официальном сайте Органа (yxta.pf, mouhta.ru), МФЦ (mfc.mouhta.ru);
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (<http://pgu.rkomi.ru/>) (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций));
 - на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством телефонной связи по номеру УЖКХ, МФЦ, в том числе центра телефонного обслуживания (далее – ЦТО) (телефон: 8-800-200-8212);

- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Орган, УЖКХ, МФЦ;
- при письменном обращении в Орган, УЖКХ, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

- категории заявителей;
- адрес Органа, УЖКХ, МФЦ для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Органа, УЖКХ, МФЦ;

порядок передачи результата заявителю;

сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

срок предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

время приема и выдачи документов.

В любое время с момента приёма документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично, а также через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками УЖКХ, МФЦ, в том числе ЦТО в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники УЖКХ, МФЦ, в том числе ЦТО ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник УЖКХ, МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку ответ по вопросам заявителей должен быть подготовлен. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии Органа, УЖКХ и МФЦ.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник УЖКХ, МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Орган, УЖКХ, МФЦ и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение, поступившее в Орган, УЖКХ, МФЦ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

В случае если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в информационном бюллетене Совета и администрации МОГО "Ухта" "Город", на официальном портале (сайте) Органа, МФЦ.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Органе, УЖКХ, МФЦ.

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в Органе, УЖКХ, МФЦ содержится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является УЖКХ.

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

2.3. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в одну из следующих организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

2.3. Орган – в части приема и регистрации документов у заявителя.

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

2.4.1. Федеральное казначейство – в части предоставления сведений об уплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

2.4.2. Федеральная налоговая служба - в части предоставления сведений о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица.

2.4.3. Территориальный орган управления Госавтоинспекции МВД России на региональном или межрегиональном уровне – в части согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

2.4.4. Владельцы инфраструктуры железнодорожного транспорта – в части согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

2.4.5. Владельцы пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций – в части согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования (далее – специальное разрешение, решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования (далее – отказ в предоставлении муниципальной услуги), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований, составляет не более 11 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией составляет не более 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Если для выдачи специального разрешения требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Налоговым кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 07.08.2000, № 32, ст. 3340);

- Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.12.1995, № 50, ст. 4873);

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

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

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в РФ и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.11.2007, № 46, ст. 5553);

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» ("Собрание законодательства РФ", 03.10.2011, N 40, ст. 5559; "Российская газета", N 222, 05.10.2011);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 № 272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.04.2011, №17, ст. 2407);

- Приказом Минтранса России от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (Российская газета, № 265, 16.11.2012);

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

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

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

2.8. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

1) Заявление на выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования (по форме, утвержденной Приказом Минтранса России от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным

дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту).

В заявлении указывается: наименование уполномоченного органа; наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей; идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для российских юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; адрес (местонахождение) юридического лица; фамилия, имя, отчество руководителя; телефон; фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей; банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код).

В заявлении также указываются: исходящий номер и дата заявления, наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства, маршрут движения (пункт отправления - пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов), вид перевозки (международная, межрегиональная, местная), срок перевозки, количество поездок, характеристику груза (наименование, габариты, масса, делимость), сведения о транспортном средстве (автопоезде) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), параметры транспортного средства (автопоезда) (масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, масса тягача, прицепа (полуприцепа)), расстояние между осями, нагрузки на оси, габариты транспортного средства (автопоезда) (длина, ширина, высота), минимальный радиус поворота с грузом, необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия), предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда).

Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (буквами латинского алфавита возможно оформление адреса владельца транспортного средства, наименования владельца транспортного средства, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков).

2) копия документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

3) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса;

4) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении.

Заявление и схема транспортного средства (автопоезда) заверяются подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Копии документов, указанные в подпункте 2 настоящего пункта, заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально.

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

2.8.2. 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.

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

- лично;
- посредством почтового отправления;
- через порталы государственных и муниципальных услуг

(функций);

(в том числе посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков с использованием универсальной электронной карты).

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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

- 1) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;
- 2) информация о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации
- 3) документ, подтверждающий плату в счет возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам.

2.9.1. Документы, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- 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».

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

2.11. Орган отказывает в регистрации заявления в случае если:

- 1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

2) заявление не содержит сведений, установленных подпунктом 1 пункта 2.8. настоящего административного регламента;

3) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пункта 2.8. настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. В случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования уполномоченный орган приостанавливает оформление специального разрешения до получения ответа с предоставлением заявителю информации о причинах приостановления.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) УЖКХ не вправе согласно Порядку, утвержденному Приказом Минтранса России от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

2) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

3) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

4) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

5) отсутствует согласие заявителя на:
- проведение оценки технического состояния автомобильной дороги (в случае, если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автомобиля) с грузом или без превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного груза, владельцы автомобильных дорог в течение двух рабочих дней с даты регистрации ими заявки, полученной от уполномоченного органа, направляют в уполномоченный орган информацию о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки);

- принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

6) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

7) заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

8) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов;

9) заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (кроме международных автомобильных перевозок тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов)

10) отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи.

2.13.1. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

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

2.14. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

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

2.16. Предоставление муниципальной услуги является платным. Размер государственной пошлины за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов составляет 1600 рублей, установленный подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации от 05.08.2000 № 117-ФЗ.

Уплата государственной пошлины осуществляется способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации о национальной платежной системе.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

2.17. В связи с отсутствием необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги, плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата, в том числе через МФЦ, составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

- в приемный день УЖКХ – путем личного обращения;
- в день их поступления - посредством почтового отправления;
- в день их поступления - на портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.20. Здание (помещение) УЖКХ, оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

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

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

2.21. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- а) сектор информирования и ожидания;
- б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

- перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

- сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и положениями пунктов 29 - 31 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376, за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» настоящего пункта;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), Portalу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

г) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

д) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

- регистрации заявителя в очереди;

- учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

- отображение статуса очереди;

- автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;

- формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 г. N 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе	%	100
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе	%	0

Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	0
--	---	---

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.23. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находятся на Интернет-сайте Органа (mouhta.ru), порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

2.24. Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление муниципальной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Требования к электронным образам документов, предоставляемым через порталы государственных и муниципальных услуг (функций):

1) Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (*.zip); файлы текстовых документов (*.doc, *.docx, *.txt, *.rtf); файлы электронных таблиц (*.xls, *.xlsx); файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf, *.tiff);

2) электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

3) в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа, они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

4) электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.25. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие МФЦ с УЖКХ осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и УЖКХ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

б) бесплатный доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций).

в) возможность приема от заявителей денежных средств в счет уплаты государственной пошлины или иной платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) по заявлению заявителя регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на безвозмездной основе.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги;

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

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Орган, УЖКХ, МФЦ о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя осуществляется в очной и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов (Орган, УЖКХ, МФЦ) – 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 2.8. – 2.8.2. настоящего административного регламента, в пункте 2.9. настоящего административного регламента (в случае, если заявитель предоставляет их самостоятельно), в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

Заочная форма подачи документов (Орган, УЖКХ) – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.8. – 2.8.2. настоящего административного регламента, 2.9. настоящего административного регламента (в случае, если заявитель представляет данные документы самостоятельно), в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством отправки интерактивной формы заявления на предоставление услуги, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов).

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.8. – 2.8.2., 2.9. (в случае, если заявитель представляет данный документ самостоятельно) настоящего административного регламента, в бумажном виде осуществляется через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

При направлении документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции днем регистрации заявления является день получения письма Органом, УЖКХ.

При направлении заявления и документов, указанных в пунктах 2.8.-2.8.2., 2.9. (в случае, если заявитель представляет данный документ самостоятельно) настоящего административного регламента через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты осуществляется через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) и посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении документов через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) днем получения заявления на предоставление муниципальной услуги является день регистрации заявления на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

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

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом УЖКХ, МФЦ, 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.

При обращении заявителя в МФЦ может осуществляться предварительное заполнение персональных данных заявителя в заявлении путем считывания информации с универсальной электронной карты.

В случае заполнения заявления специалистом МФЦ в электронном виде заявитель может заверить его электронной подписью с использованием универсальной электронной карты.

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

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.8. – 2.8.2. настоящего административного регламента, а также документа, указанного в пункте 2.9. настоящего административного регламента (в случае, если заявитель представил данный документ самостоятельно);

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

- выдает заявителю уведомление с описанием представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы;

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

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

- 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 направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, способом, который заявитель указал при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления услуги через порталы государственных и муниципальных услуг (функций): личный кабинет портала, электронная почта, контактный телефон).

При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ специалист МФЦ регистрирует запрос в информационной системе МФЦ с присвоением запросу регистрационного номера не позднее рабочего дня МФЦ, следующего за днем получения запроса от заявителя. Специалист МФЦ проверяет полноту комплекта документов и достоверность содержащихся в представленных в заявлении и прилагаемых к нему документах сведений, выдает заявителю расписку в получении документов, в которой указывается:

- место, дата и время приема запроса заявителя;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- перечень принятых документов от заявителя;

- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего запрос;

- срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист УЖКХ, МФЦ, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению.

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

В случае если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента, специалист УЖКХ, ответственный за прием документов, передает документы (дело) специалисту УЖКХ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в этот же день передает документы в УЖКХ.

В случае если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие направляет межведомственные запросы в соответствии с пунктом 3.3. настоящего административного регламента.

3.2.1. Критерием принятия решения является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления (документов) и передача заявления (документов) специалисту УЖКХ, ответственному за принятие решений.

- прием и регистрация документов, представленных заявителем в Органе, УЖКХ, МФЦ и передача зарегистрированных документов специалисту УЖКХ, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента).

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

Осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом УЖКХ, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента.

Специалист УЖКХ, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления ему заявления:

- 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.

Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование УЖКХ, МФЦ, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона).

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается электронной подписью специалиста УЖКХ, МФЦ, ответственного за межведомственное взаимодействие.

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

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист УЖКХ, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами специалисту УЖКХ, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

3.3.1. Критерием принятия решения является наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента.

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней с момента получения специалистом УЖКХ, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, и их направление специалисту УЖКХ, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в УЖКХ документов, необходимых для принятия решения.

Специалист УЖКХ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист УЖКХ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего административного регламента.

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

- решение о предоставлении муниципальной услуги;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего административного регламента).

Специалист УЖКХ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги осуществляет оформление в двух экземплярах решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги) и передает данный документ ответственному лицу на подпись.

Ответственное лица в течение 1 рабочего дня подписывает данный документ.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в УЖКХ, специалист УЖКХ, ответственный за

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в день подписания направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту УЖКХ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в МФЦ, специалист УЖКХ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в день подписания направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Второй экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалистом, ответственным за принятие решения, в архив УЖКХ.

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

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня (если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований), а в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией - в течение 5 рабочих дней со дня получения из МФЦ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения).

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление принятого решения специалисту УЖКХ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено».

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту УЖКХ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата, решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в УЖКХ, при поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги сотруднику УЖКХ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

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

Выдачу уведомления о предоставлении услуги (об отказе в предоставлении услуги) осуществляет сотрудник УЖКХ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- при личном приеме, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, либо

- документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций), то уведомление о предоставлении услуги (об отказе в предоставлении услуги) направляется в личный кабинет заявителя через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата в день поступления от УЖКХ результата предоставления муниципальной услуги регистрирует входящий документ (результат предоставления муниципальной услуги) и

выбранным заявителем способом информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, оформляет расписку заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента поступления специалисту УЖКХ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, сотруднику МФЦ, ответственному за выдачу результата, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю специального разрешения или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

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

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.

Контроль за деятельностью УЖКХ по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя администрации МОГО «Ухта», курирующим работу УЖКХ.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента специалистами МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

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

4.3. Специалист УЖКХ несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

МФЦ и его работники, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых УЖКХ запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

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

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

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

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Орган, правоохранительные органы и органы государственной власти.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий, учитываются Органом, органами исполнительной власти Республики Коми, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

или бездействия должностных лиц Органа, УЖКХ, МФЦ в досудебном порядке.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления 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, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, порталов 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. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. 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, заверенная печатью заявителя и 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.

5.7. Регистрация жалобы осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется Органом, УЖКХ.

Органом, УЖКХ 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 и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций) направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через 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.

5.8. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

- место, дата и время приема жалобы заявителя;
- фамилия, имя, отчество заявителя;

- перечень принятых документов от заявителя;

- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;

- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

5.11. Жалоба, поступившая в Орган, УЖКХ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, должностного лица Органа 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством российской Федерации

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

5.13. По результатам рассмотрения жалобы Органом, УЖКХ принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.14. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в том числе следующих случаях:

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 настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

Порядок обжалования решения по жалобе

5.16. 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

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

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, УЖКХ в МФЦ;
- на официальных сайтах Органа, МФЦ;
- на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);
- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

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

- посредством телефонной связи по номеру Органа, УЖКХ, МФЦ;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Орган, УЖКХ, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в Орган, УЖКХ, МФЦ;
- путем публичного информирования.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам
транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных
и (или) крупногабаритных грузов, по маршрутам,
проходящим по автомобильным дорогам местного значения
в границах муниципального образования»

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок, администрации МОГО «Ухта», УЖКХ, МФЦ

Общая информация администрации МОГО «Ухта»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г.Ухта, ул.Бушуева, 11.
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г.Ухта, ул.Бушуева, 11.
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	meriaukh@mail.ru
Телефон для справок	(8-216) 78-90-24, 78-90-00, 78-90-30. 76-31-01 (факс).
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8-216) 78-90-24, 78-90-00, 78-90-30. 76-31-01 (факс).
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	ухта.рф, mouhta.ru
Должность руководителя органа	Руководитель администрации МОГО «Ухта»

График работы администрации МОГО «Ухта»

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

Общая информация УЖКХ

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г.Ухта, ул.Дзержинского, д.4а.
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г.Ухта, ул.Дзержинского, д.4а.
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mykh@mail.ru
Телефон для справок	(8-216) 76-23-46, 76-05-29, 76-04-37
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8-216) 76-17-94
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	ухта.рф, mouhta.ru
ФИО и должность руководителя органа	

График работы УЖКХ

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

Общая информация о муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МОГО «Ухта»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169311, Республика Коми, г.Ухта, ул.Оплеснина, д. 11
Фактический адрес месторасположения	169311, Республика Коми, г.Ухта, ул.Оплеснина, д. 11
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	info@mfc.mouhta.ru
Телефон для справок	Центр телефонного обслуживания: 72-55-12
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	Центр телефонного обслуживания (ЦТО): 8-800-200-8212.
Телефон-автоинформатор	-
Официальный сайт в сети Интернет	http://mfc.mouhta.ru/ (ЦТО): e-mail:: cto@cit.rkomi.ru
Должность	Начальник МФЦ

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	Неприемный день
Вторник	08.00 – 20.00
Среда	08.00 – 20.00
Четверг	08.00 – 20.00
Пятница	08.00 – 20.00
Суббота	08.00 – 18.00
Воскресенье	Выходной день

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам
транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных
и (или) крупногабаритных грузов, по маршрутам,
проходящим по автомобильным дорогам местного значения
в границах муниципального образования»

Образец

Реквизиты заявителя

(наименование, адрес (местонахождение) – для юридических лиц, Ф.И.О., адрес места жительства – для индивидуальных предпринимателей и физических лиц)

Исх. от _____ № _____

поступило в _____

дата _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства			
ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства *			
Маршрут движения			
Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)			
На срок	с		по
На количество поездок			
Характеристика груза:	Делимый	да	нет
Наименование **	Габариты		Масса
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))			
Параметры транспортного средства (автопоезда)			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)		Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)
Расстояние между осями			
Нагрузка на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда):			
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)			
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)			
Банковские реквизиты			
Оплату гарантируем			
<i>(должность)</i>	<i>(подпись)</i>	<i>(фамилия)</i>	

* Для российских владельцев транспортных средств.

** В графе указывается полное наименование груза, основные характеристики, марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления).

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам
транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных
и (или) крупногабаритных грузов, по маршрутам,
проходящим по автомобильным дорогам местного значения
в границах муниципального образования»

Блок-схема

«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования»



ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2338 от 02 ноября 2015 года

Об утверждении муниципальной программы МОГО «Ухта» «Социальная поддержка населения на 2016 - 2020 годы»

В соответствии с Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ МОГО «Ухта», утвержденным постановлением администрации МОГО «Ухта» от 04 сентября 2013 г. № 1633, Методическими указаниями по разработке и реализации муниципальных программ МОГО «Ухта», утвержденными постановлением администрации МОГО «Ухта» от 04 сентября 2013 г. № 1634, администрация **постановляет**:

1. Утвердить муниципальную программу МОГО «Ухта» «Социальная поддержка населения на 2016 - 2020 годы» (далее – Программа) согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществляется за счет и в пределах средств, предусмотренных в бюджете МОГО «Ухта» на соответствующий финансовый год и плановый период для главного распорядителя бюджетных средств - ответственного исполнителя Программы.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее 01 января 2016 г.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» по социальным вопросам.

**И.о. руководителя администрации
Ф.Д. Любанин**

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА МОГО «УХТА»
«СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА НАСЕЛЕНИЯ НА 2016-2020 ГОДЫ»**

Паспорт Программы

Ответственный исполнитель Программы	Социальный отдел администрации МОГО «Ухта» (далее – Социальный отдел)
Соисполнители Программы	-
Подпрограммы Программы	-
Программно-целевые инструменты Программы	-
Цель (цели) Программы	Оказание социальной поддержки гражданам
Задачи Программы	1. Обеспечение предоставления дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан. 2. Совершенствование системы развития поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям
Целевые индикаторы (показатели) Программы	1. Доля граждан, получивших дополнительные меры социальной поддержки, от общего количества обратившихся (%). 2. Доля граждан с ограниченными физическими возможностями, получивших дополнительные меры социальной поддержки, от общего количества обратившихся (%). 3. Количество социально ориентированных некоммерческих организаций, которым оказана финансовая поддержка (единиц). 4. Количество социально ориентированных некоммерческих организаций, которым оказана информационная и консультационная поддержка (единиц)
Сроки и этапы реализации Программы	2016-2020 годы

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.)
	2017	0,00	0,00	6 952 996,00	0,00	6 952 996,00
	2018	0,00	0,00	6 952 996,00	0,00	6 952 996,00
	Итого	0,00	0,00	20 858 988,00	0,00	20 858 988,00
Ожидаемые результаты реализации Программы	1. Увеличение доли граждан, получивших дополнительные меры социальной поддержки, от общего количества обратившихся, к 2020 году до 90%. 2. Увеличение количества социально ориентированных некоммерческих организаций, которым оказана финансовая поддержка, к 2020 году до 7 единиц					

Приоритеты и цели развития в сфере социальной поддержки населения на территории МОГО «Ухта»

Одним из стратегических приоритетов реализуемой на территории МОГО «Ухта» политики в сфере социальной поддержки населения является оказание дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан и развитие муниципальной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям.

Цель реализуемой Программы - оказание социальной поддержки гражданам.

Для достижения поставленной цели в Программе определены следующие задачи:

1. Обеспечение предоставления дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.
2. Совершенствование системы развития поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям.

Основные мероприятия, ожидаемый результат и целевые индикаторы Программы приведены в таблице 1.

Сведения об основных мерах правового регулирования в сфере реализации Программы приведены в таблице 2.

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов средств на реализацию целей Программы приведено в таблице 3.

**Основные мероприятия, ожидаемый результат и целевые индикаторы
муниципальной программы МОГО «Ухта» «Социальная поддержка населения на 2016-2020 годы»**

№ п/п	Наименование основного мероприятия	Ответственные исполнители, соисполнители	Сроки реализации	Целевые индикаторы								
				наименование индикатора	ед. изм.	значения по годам						
						2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Задача 1. Обеспечение предоставления дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан												
Ожидаемые результаты: Снижение социальной напряженности, улучшение состояния жизни социально незащищенных категорий граждан, проживающих на территории МОГО «Ухта»												
1.1.	Предоставление дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан	Социальный отдел	2016-2020	Доля граждан, получивших дополнительные меры социальной поддержки, от общего количества обратившихся	%	87,0	88,0	88,5	88,5	89,0	89,0	90,0
1.2.	Предоставление дополнительных мер социальной поддержки гражданам с ограниченными физическими возможностями	Социальный отдел	2016-2020	Доля граждан с ограниченными физическими возможностями, получивших дополнительные меры социальной поддержки, от общего количества обратившихся	%	83,5	87,5	88,0	88,5	89,0	89,5	90,0
Задача 2. Совершенствование системы развития поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям												
Ожидаемые результаты: Повышение эффективности деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций в решении социально экономических задач муниципального образования												
2.1.	Предоставление финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям	Социальный отдел	2016-2020	Количество социально ориентированных некоммерческих организаций, которым оказана финансовая поддержка	ед.	5	4	4	4	5	6	7
2.2.	Предоставление информационной и консультационной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям	Социальный отдел	2016-2020	Количество социально ориентированных некоммерческих организаций, которым оказана информационная и консультационная поддержка	ед.	11	17	18	19	20	21	22

Таблица 2

**Сведения
об основных мерах правового регулирования в сфере реализации муниципальной программы МОГО «Ухта»
«Социальная поддержка населения на 2016-2020 годы»**

№	Вид правового акта	Основные положения правового акта	Ответственный исполнитель, соисполнители	Ожидаемые сроки принятия
1	2	3	4	5
1	Постановление администрации МОГО «Ухта»	Внесение изменений в Порядок оказания дополнительных мер социальной поддержки граждан, проживающих на территории МОГО «Ухта»	Социальный отдел	2016-2020 (по мере необходимости)
2	Постановление администрации МОГО «Ухта»	Внесение изменений в Порядок предоставления единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилья для граждан в связи с рождением одновременно трех и более детей	Социальный отдел	2016-2020 (по мере необходимости)
3	Постановление администрации МОГО «Ухта»	Внесение изменений в Порядок предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, за исключением бюджетных и автономных учреждений, из бюджета МОГО «Ухта»	Социальный отдел	2016-2020 (по мере необходимости)

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов средств на реализацию целей муниципальной программы МОГО «Ухта» «Социальная поддержка населения на 2016-2020 годы»

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Ответственные исполнители, соисполнители	Расходы (руб.)				
			источники финансирования	2016	2017	2018	ВСЕГО
1	2	3	4	5	6	7	8
Муниципальная программа МОГО "Ухта" "Социальная поддержка населения на 2016-2020 годы"			ВСЕГО	6 952 996,00	6 952 996,00	6 952 996,00	20 858 988,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО "Ухта"	6 952 996,00	6 952 996,00	6 952 996,00	20 858 988,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00
		Социальный отдел	ВСЕГО	6 952 996,00	6 952 996,00	6 952 996,00	20 858 988,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО "Ухта"	6 952 996,00	6 952 996,00	6 952 996,00	20 858 988,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00

Задача 1. Обеспечение предоставления дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан

1.1.	Предоставление дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан	Социальный отдел	ВСЕГО	5 452 996,00	5 452 996,00	5 452 996,00	16 358 988,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО "Ухта"	5 452 996,00	5 452 996,00	5 452 996,00	16 358 988,00

1	2	3	4	5	6	7	8
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.	Предоставление дополнительных мер социальной поддержки гражданам с ограниченными физическими возможностями	Социальный отдел	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО "Ухта"	0,00	0,00	0,00	0,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00

Задача 2. Совершенствование системы развития поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям

2.1.	Предоставление финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям	Социальный отдел	ВСЕГО	1 500 000,00	1 500 000,00	1 500 000,00	4 500 000,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО "Ухта"	1 500 000,00	1 500 000,00	1 500 000,00	4 500 000,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00
2.2.	Предоставление информационной и консультационной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям	Социальный отдел	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО "Ухта"	0,00	0,00	0,00	0,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2339 от 02 ноября 2015 года

О внесении изменений в муниципальную программу МОГО «Ухта» «Развитие экономики на 2014-2020 годы», утвержденную постановлением администрации МОГО «Ухта» от 07 ноября 2013 г. № 2070

В соответствии с Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ МОГО «Ухта», утвержденным постановлением администрации МОГО «Ухта» от 04 сентября 2013 г. № 1633, Методическими указаниями по разработке и реализации муниципальных программ МОГО «Ухта», утвержденными постановлением администрации МОГО «Ухта» от 04 сентября 2013 г. № 1634, администрация **постановляет**:

1. Внести изменения в муниципальную программу МОГО «Ухта» «Развитие экономики на 2014-2020 годы», утвержденную постановлением администрации МОГО «Ухта» от 07 ноября 2013 г. № 2070, изложив ее в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее 01 января 2016 года.

**И.о. руководителя администрации
Ф.Д. Любанин**

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 02 ноября 2015 г. № 2339

«Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 07 сентября 2013 г. № 2070

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА МОГО «УХТА»
«РАЗВИТИЕ ЭКОНОМИКИ НА 2014 - 2020 ГОДЫ»**

Паспорт Программы

Ответственный исполнитель Программы	Управление экономического развития администрации МОГО «Ухта» (далее - УЭР)
Соисполнители Программы	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта» (далее – МУ «УК»); Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» (далее- КУМИ)
Подпрограммы Программы	1. Стратегическое планирование в МОГО «Ухта». 2. Малое и среднее предпринимательство в МОГО «Ухта». 3. Внутренний и въездной туризм в МОГО «Ухта»
Программно-целевые инструменты Программы	-
Цель (цели) Программы	Создание благоприятных условий для устойчивого экономического развития городского округа
Задачи Программы	1. Развитие системы стратегического планирования социально-экономического развития МОГО «Ухта». 2. Развитие малого и среднего предпринимательства в МОГО «Ухта». 3. Создание условий для развития туризма на территории городского округа
Целевые индикаторы (показатели) Программы	1. Объем инвестиций в основной капитал (за исключением бюджетных средств) в расчете на 1 жителя (рублей). 2. Оборот малых предприятий (млн. рублей в ценах соответствующих лет)
Сроки и этапы реализации Программы	2014 - 2020 годы

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.)
	2015	0,00	119 300,00	534 693,00	0,00	653 993,00
	2016	0,00	119 300,00	1 534 693,00	0,00	1 653 993,00
	2017	0,00	119 300,00	1 784 693,00	0,00	1 903 993,00
	2018	0,00	119 300,00	2 034 693,00	0,00	2 153 993,00
	Итого	0,00	596 500,00	7 593 772,00	0,00	8 190 272,00
Ожидаемые результаты реализации Программы	<p>В течение срока реализации Программы комплекс программных мер должен обеспечить устойчивое экономическое развитие МОГО «Ухта», основанное на повышении инвестиционной активности, развитие малого и среднего предпринимательства.</p> <p>Реализация Программы позволит к 2020 году достичь следующих конечных результатов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – темп роста объема инвестиций в основной капитал (за исключением бюджетных средств) в расчете на 1 жителя составит не менее 112% по отношению к 2013 году; – сохранить оборот малых предприятий, как минимум, на уровне 2013 года 					

**Паспорт
подпрограммы 1 «Стратегическое планирование в МОГО «Ухта»**

Ответственный исполнитель подпрограммы	УЭР					
Соисполнители подпрограммы	-					
Программно-целевые инструменты подпрограммы	-					
Цель подпрограммы	Развитие системы стратегического планирования социально-экономического развития МОГО «Ухта»					
Задача подпрограммы	Совершенствование системы стратегического, программно-целевого планирования в МОГО «Ухта»					
Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы	1. Доля эффективно реализованных муниципальных программ в общем количестве муниципальных программ МОГО «Ухта». 2. Удельный вес расходов бюджета МОГО «Ухта», представленных в виде муниципальных программ					
Сроки и этапы реализации подпрограммы	2014 - 2020 годы					
Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы	Год	Средства федерального бюджета (руб.)	Средства республиканского бюджета (руб.)	Средства бюджета МОГО «Ухта» (руб.)	Средства от приносящей доход деятельности (руб.)	Всего (руб.)
	2014	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2015	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2016	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2017	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2018	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Итого	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	1. Создание актуальной системы стратегического планирования, способствующей социально-экономическому развитию МОГО «Ухта». 2. Обеспечение взаимосвязи целей, задач и показателей в документах стратегического планирования					

**Паспорт
подпрограммы 2 «Малое и среднее предпринимательство в МОГО «Ухта»**

Ответственный исполнитель подпрограммы	УЭР					
Соисполнители подпрограммы	МУ «УК» КУМИ					
Программно-целевые инструменты подпрограммы	-					
Цель подпрограммы	Развитие малого и среднего предпринимательства в МОГО «Ухта»					
Задачи подпрограммы	Формирование благоприятной среды для развития малого и среднего предпринимательства в МОГО «Ухта»					
Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы	1. Число субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 10 тыс. человек населения (единиц). 2. Доля среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) малых и средних предприятий в среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) всех предприятий и организаций (%). 3. Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших финансовую поддержку (единиц). 4. Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших имущественную поддержку (единиц)					
Сроки и этапы	2014 - 2020 годы					

реализации подпрограммы						
Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы	Год	Средства федерального бюджета (руб.)	Средства республиканского бюджета (руб.)	Средства бюджета МОГО «Ухта» (руб.)	Средства от приносящей доход деятельности (руб.)	Всего (руб.)
	2014	0,00	119 300,00	1 705 000,00	0,00	1 824 300,00
	2015	0,00	119 300,00	534 693,00	0,00	653 993,00
	2016	0,00	119 300,00	1 534 693,00	0,00	1 653 993,00
	2017	0,00	119 300,00	1 534 693,00	0,00	1 653 993,00
	2018	0,00	119 300,00	1 534 693,00	0,00	1 653 993,00
	Итого	0,00	596 500,00	6 843 772,00	0,00	7 440 272,00
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	Сохранение числа субъектов малого и среднего предпринимательства в МОГО «Ухта», как минимум, на уровне 2013 года					

Паспорт подпрограммы 3 «Внутренний и въездной туризм в МОГО «Ухта»

Ответственный исполнитель	УК					
Соисполнители подпрограммы	-					
Программно-целевые инструменты	-					
Цель подпрограммы	Создание условий для развития туризма на территории городского округа					
Задачи подпрограммы	1. Создание системы информационного обеспечения туризма. 2. Формирование инфраструктуры туризма на территории муниципального образования					
Целевые показатели (индикаторы) подпрограммы	1. Количество публикаций в разделе «Туризм» на официальном портале администрации МОГО «Ухта» (единиц). 2. Количество установленных средств ориентирующей информации для туристов(стенды, указатели, баннеры) (единиц). 3. Наличие визит-центра (да/нет). 4. Количество коллективных средств размещения (гостиницы, аналогичные средства размещения и специализированные средства размещения) (единиц). 5. Количество человек, прошедших обучение, переподготовку или повышение квалификации в сфере туризма (человек)					
Сроки и этапы реализации подпрограммы	2016-2020 годы					
Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы	Год	Средства федерального бюджета (руб.)	Средства республиканского бюджета (руб.)	Средства бюджета МОГО «Ухта» (руб.)	Средства от приносящей доход деятельности (руб.)	Всего (руб.)
	2016	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2017	0,00	0,00	250 000,00	0,00	250 000,00
	2018	0,00	0,00	500 000,00	0,00	500 000,00
	Итого	0,00	0,00	750 000,00	0,00	750 000,00
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	1. Увеличение количества публикаций в разделе «Туризм» на официальном портале администрации МОГО «Ухта» к 2020 году в 6 раз по отношению к уровню 2015 года. 2. Увеличение количества коллективных средств размещения(гостиницы, аналогичные средства размещения и специализированные средства размещения) к 2020 году до 22 единиц					

Приоритеты и цели экономического развития МОГО «Ухта»

Главной стратегической целью социально-экономического развития муниципального образования городского округа «Ухта» является формирование социальных и экономических условий, обеспечивающих устойчивое повышение благосостояния населения.

Приоритетами в сфере реализации Программы являются:

развитие системы стратегического планирования социально-экономического развития МОГО «Ухта» (формирование и реализация обоснованной, эффективной долгосрочной социально-экономической политики органов местного самоуправления МОГО «Ухта», создание условий для устойчивого экономического роста);

улучшение условий для развития малого и среднего бизнеса и увеличение вклада малого и среднего предпринимательства в развитие экономики МОГО «Ухта»;

развитие внутреннего и въездного туризма и повышение качества предоставляемых услуг субъектами туристской деятельности и сопутствующей туризму инфраструктурой.

Основной целью Программы является создание благоприятных условий для устойчивого экономического развития городского округа.

Для достижения цели Программы будут решаться следующие задачи:

- 1) развитие системы стратегического планирования социально-экономического развития МОГО «Ухта»;
- 2) развитие малого и среднего предпринимательства в МОГО «Ухта»;
- 3) создание условий для развития туризма на территории городского округа.

Основные мероприятия, ожидаемый результат и целевые индикаторы Программы приведены в таблице 1.

Сведения об основных мерах правового регулирования в сфере реализации Программы приведены в таблице 2.

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов средств на реализацию целей Программы (2014-2015 гг.) приведено в таблице 3.

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов средств на реализацию целей Программы (2016-2018 гг.) приведено в таблице 3.1.

Таблица 1

**Основные мероприятия, ожидаемый результат и целевые индикаторы
муниципальной программы МОГО "Ухта" "Развитие экономики на 2014-2020 годы"**

№	Наименование основного мероприятия	Ответственные исполнители, соисполнители	Сроки реализации	Целевые индикаторы											
				наименование индикатора	ед. изм.	значения по годам									
						2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
Муниципальная программа МОГО «Ухта» «Развитие экономики на 2014-2020 годы»															
		УЭР	2014-2020	Объем инвестиций в основной капитал (за исключением бюджетных средств) в расчете на 1 жителя	руб.	205 294,20	90 804,20	96 672,64	95 969,88	97 121,52	98 286,98	99 466,42	100 660,02	101 867,94	
		УЭР	2014-2021	Оборот малых предприятий	млн. руб. в ценах соответ. лет	13 671,1	12 819,2	10 270,0	10 583,8	10 620,0	10 747,4	10 897,8	11 769,6	12 820,0	
Подпрограмма 1 "Стратегическое планирование в МОГО "Ухта"															
Задача 1.1. Совершенствование системы стратегического, программно-целевого планирования в МОГО "Ухта"															
Ожидаемые результаты: Наличие актуализированных долгосрочной Стратегии социально-экономического развития МОГО "Ухта" и муниципальных программ. Наличие актуальной информации об итогах социально-экономического развития городского округа; информирование граждан и предприятий об итогах социально-экономического развития МОГО "Ухта". Поддержание в актуальном состоянии, повышение качества и достоверности прогноза социально-экономического развития МОГО "Ухта" на очередной финансовый год и на плановый период															
1.1.1.	Участие в разработке и реализации документов стратегического планирования	УЭР	2014-2020	Доля эффективно реализованных муниципальных программ в общем количестве муниципальных программ МОГО "Ухта"	%	38	53	62	75	80	90	90	95	100	
1.1.2.	Осуществление анализа и прогнозирования социально-экономического развития МОГО "Ухта"	УЭР	2014-2020	Удельный вес расходов бюджета МОГО "Ухта", представленных в виде муниципальных программ	%	59,1	61,7	87,0	91,0	91,0	91,0	95,0	95,0	95,0	
Подпрограмма 2 "Малое и среднее предпринимательство в МОГО "Ухта"															
Задача 2.1. Формирование благоприятной среды для развития малого и среднего предпринимательства в МОГО "Ухта"															
Ожидаемые результаты: Предоставление: субсидий (грантов) на покрытие части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства. Повышение уровня информированности субъектов малого и среднего предпринимательства по вопросам предпринимательства															
2.1.1.	Организационная и информационная поддержка малого и среднего предпринимательства	УЭР	2014-2020	Число субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 10 тыс. человек населения	ед.	352,65	301,92	301,83	293,00	293,00	294,00	294,00	301,00	305,00	
				Доля среднесписочной численности работников малых и средних предприятий в среднесписочной численности работников всех предприятий и организаций (без ИП)	%	13,4	12,5	14,4	13,7	13,9	14,0	14,2	14,3	14,5	

2.1.2.	Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства	УЭР	2014-2020	Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших финансовую поддержку	ед.	0	0	4	0	5	6	7	8	9
2.1.3.	Обеспечение деятельности информационно-маркетингового центра малого и среднего предпринимательства	МУ "УК"	2014-2020	Число субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 10 тыс. человек населения.	ед.	352,65	301,92	301,83	293,00	293,00	294,00	294,00	301,00	305,00
2.1.4.	Имущественная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства	КУМИ	2016-2020	Количество малых и средних предприятий, получивших имущественную поддержку	ед.	0	0	0	0	6	7	8	9	10
Подпрограмма 3 "Внутренний и въездной туризм в МОГО "Ухта"														
Задача 3.1. Создание системы информационного обеспечения туризма														
Ожидаемые результаты: Повышение уровня туристской привлекательности муниципального образования														
3.1.1.	Создание, наполнение и поддержание в актуальном состоянии раздела "Туризм" на официальном портале администрации МОГО "Ухта"	МУ "УК"	2016-2020	Количество публикаций в разделе "Туризм" на официальном портале администрации МОГО "Ухта"	ед.	„	„	„	3	10	12	14	16	18
3.1.2.	Изготовление и установка средств ориентирующей информации для туристов (стенды, указатели, баннеры)	МУ "УК"	2016-2020	Количество установленных средств ориентирующей информации для туристов (стенды, указатели, баннеры)	ед.	„	„	„	0	2	2	2	2	2
3.1.3.	Создание визит-центра с функцией информационного туристического центра	МУ "УК"	2016-2020	Наличие визит-центра	да/нет	„	„	„	нет	да	да	да	да	да
Задача 3.2. Формирование инфраструктуры туризма на территории муниципального образования														
3.2.1.	Содействие в формировании кластера делового туризма "Ухта" и туристических продуктов в составе кластера "Таежное кольцо"	МУ "УК"	2016-2020	Количество коллективных средств размещения (гостиницы, аналогичные средства размещения и специализированные средства размещения)	ед.	„	„	„	18	18	19	20	21	22
3.2.2.	Содействие развитию кадрового потенциала в сфере туризма	МУ "УК"	2016-2020	Количество человек, прошедших обучение, переподготовку или повышение квалификации в сфере туризма	чел.	„	„	„	5	5	5	5	5	5

Таблица 2

**Сведения об основных мерах правового регулирования
в сфере реализации муниципальной программы МОГО «Ухта»
«Развитие экономики на 2014-2020 годы»**

№	Вид правового акта	Основные положения правового акта	Ответственный исполнитель, соисполнители	Ожидаемые сроки принятия
1	2	3	4	5
Подпрограмма 1 «Стратегическое планирование в МОГО «Ухта»				
1.1.	Решение Совета МОГО «Ухта»	Внесение изменений в Концепцию социально-экономического развития муниципального образования городского округа «Ухта» на период до 2020 года	УЭР	2014 (по мере необходимости)
1.2.	Решение Совета МОГО «Ухта»	Внесение изменений в Программу комплексного социально-	УЭР	2014 (по мере

№	Вид правового акта	Основные положения правового акта	Ответственный исполнитель, соисполнители	Ожидаемые сроки принятия
1	2	3	4	5
		экономического развития муниципального образования городского округа «Ухта» на 2011–2015 годы		необходимости)
1.3.	Решение Совета МОГО «Ухта»	Внесение изменений в Стратегию социально-экономического развития муниципального образования городского округа «Ухта» на период до 2020 года	УЭР	2015 – 2020 (по мере необходимости)
1.4.	Постановление администрации МОГО «Ухта»	Внесение изменений в Порядок разработки прогноза социально-экономического развития муниципального образования городского округа «Ухта»	УЭР	2014 – 2015 (по мере необходимости)
1.5.	Постановление администрации МОГО «Ухта»	Внесение изменений в План мероприятий по реализации Программы комплексного социально-экономического развития муниципального образования городского округа «Ухта» на 2011 – 2015 годы	УЭР	2014 (по мере необходимости)
1.6.	Постановление администрации МОГО «Ухта»	Внесение изменений в Порядок разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ МОГО «Ухта»	УЭР	2014 – 2020 (по мере необходимости)
1.7.	Постановление администрации МОГО «Ухта»	Внесение изменений в Методические указания по разработке и реализации муниципальных программ МОГО «Ухта»	УЭР	2014 – 2020 (по мере необходимости)
1.8.	Постановление администрации МОГО «Ухта»	Об одобрении прогноза социально-экономического развития муниципального образования городского округа «Ухта» на очередной финансовый год и плановый период	УЭР	2014 – 2020 (ежегодно)
1.9.	Постановление администрации МОГО «Ухта»	О внесении изменений в муниципальную программу МОГО «Ухта» «Развитие экономики на 2014 – 2020 годы»	УЭР	2014 – 2020 (по мере необходимости)
1.10.	Распоряжение администрации МОГО «Ухта»	О внесении изменений в Комплексный план действий по реализации муниципальной программы МОГО «Ухта» «Развитие экономики на 2014 – 2020 годы»	УЭР	2014 – 2020 (по мере необходимости)
Подпрограмма 2 «Малое и среднее предпринимательство в МОГО «Ухта»				
2.1.	Постановление администрации МОГО «Ухта»	Об утверждении порядка субсидирования части расходов субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с началом предпринимательской деятельности (гранты)	УЭР	2014
2.2.	Постановление администрации МОГО «Ухта»	Внесение изменений в порядок субсидирования части расходов субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с началом предпринимательской деятельности (гранты)	УЭР	2014 – 2020 (по мере необходимости)
2.3.	Постановление администрации МОГО «Ухта»	Внесение изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» о Координационном совете при руководителе администрации МОГО «Ухта»	УЭР	2014 – 2020 (по мере необходимости)
2.4.	Постановление администрации МОГО «Ухта»	Об организации ярмарок выходного дня на территории МОГО «Ухта»	УЭР	2014 – 2020 (ежегодно)
2.5.	Постановление	Внесение изменений в порядок	УЭР	2014 – 2020

№	Вид правового акта	Основные положения правового акта	Ответственный исполнитель, соисполнители	Ожидаемые сроки принятия
1	2	3	4	5
	администрации МОГО «Ухта»	размещения тонаров, автолавок предприятий сельскохозяйственных товаропроизводителей на территории МОГО «Ухта»		(по мере необходимости)
2.6.	Постановление администрации МОГО «Ухта»	Об утверждении порядка предоставления субсидии из бюджета МОГО «Ухта» субъектам малого и среднего предпринимательства в целях возмещения затрат на реализацию малых проектов в сфере сельского хозяйства	УЭР	2015
2.7.	Постановление администрации МОГО «Ухта»	Об утверждении порядка субсидирования части затрат на уплату процентов по кредитам, привлеченным субъектами малого и среднего предпринимательства в кредитных организациях, для реализации инвестиционных проектов	УЭР	2015
2.8.	Постановление администрации МОГО «Ухта»	Об утверждении порядка субсидирования субъектам малого и среднего предпринимательства части затрат на уплату лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга), заключенным для приобретения основных средств (оборудования, техники и материальных ценностей)	УЭР	2015
2.9.	Постановление администрации МОГО «Ухта»	Об утверждении порядка предоставления муниципальных преференций субъектам малого и среднего предпринимательства в виде предоставления на условиях долгосрочной аренды муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование на возмездной и безвозмездной основе без проведения процедуры торгов	УЭР	2015

Таблица 3

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов средств на реализацию целей муниципальной программы МОГО «Ухта» «Развитие экономики на 2014-2020 годы»

№	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Ответственные исполнители, соисполнители	Расходы (руб.)				
			источник финансирования	2014	2015	ВСЕГО	
Муниципальная программа МОГО "Ухта" "Развитие экономики на 2014-2020 годы"			ВСЕГО	1824300,00	653 993,00	2 478 293,00	
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет РК	119 300,00	119 300,00	238 600,00	
			Бюджет МОГО "Ухта"	1705000,00	534 693,00	2 239 693,00	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	
	УЭР			ВСЕГО	1 200 000,00	0,00	1 200 000,00
				Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00
				Бюджет РК	0,00	0,00	0,00
				Бюджет МОГО "Ухта"	1 200 000,00	0,00	1 200 000,00
				Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00
	МУ "УК"			ВСЕГО	624 300,00	653 993,00	1 278 293,00

		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	
		Бюджет РК	119 300,00	119 300,00	238 600,00	
		Бюджет МОГО "Ухта"	505 000,00	534 693,00	1 039 693,00	
		Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	
	КУМИ	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	
		Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	
		Бюджет МОГО "Ухта"	0,00	0,00	0,00	
		Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	
Подпрограмма 1 "Стратегическое планирование в МОГО "Ухта"		ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	
		Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	
		Бюджет МОГО "Ухта"	0,00	0,00	0,00	
		Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	
	УЭР	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	
		Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	
		Бюджет МОГО "Ухта"	0,00	0,00	0,00	
		Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	
Задача 1.1. Совершенствование системы стратегического, программно-целевого планирования в МОГО "Ухта"						
1.1.1.	Участие в разработке и реализации документов стратегического планирования	УЭР	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО "Ухта"	0,00	0,00	0,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00
1.1.2.	Осуществление анализа и прогнозирования социально-экономического развития МОГО "Ухта"	УЭР	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО "Ухта"	0,00	0,00	0,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00
Подпрограмма 2 "Малое и среднее предпринимательство в МОГО "Ухта"			ВСЕГО	1824300,00	653 993,00	2 478 293,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	119 300,00	119 300,00	238 600,00
			Бюджет МОГО "Ухта"	1705000,00	534 693,00	2 239 693,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00
	УЭР	ВСЕГО	1 200 000,00	0,00	1 200 000,00	
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	
		Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	
		Бюджет МОГО "Ухта"	1 200 000,00	0,00	1 200 000,00	
		Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	
	МУ "УК"	ВСЕГО	624 300,00	653 993,00	1 278 293,00	
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	
		Бюджет РК	119 300,00	119 300,00	238 600,00	
Бюджет МОГО "Ухта"		505 000,00	534 693,00	1 039 693,00		
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00
	КУМИ	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	
		Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	
		Бюджет МОГО "Ухта"	0,00	0,00	0,00	
		Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	
Задача 2.1. Формирование благоприятной среды для развития малого и среднего предпринимательства в МОГО "Ухта"						
2.1.1.	Организационная и информационная поддержка малого и среднего предпринимательства	УЭР	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО "Ухта"	0,00	0,00	0,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00
2.1.2.	Финансовая поддержка субъектов	УЭР	ВСЕГО	1 200 000,00	0,00	1 200 000,00

	малого и среднего предпринимательства за счет средств местного бюджета		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО "Ухта"	1 200 000,00	0,00	1 200 000,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00
2.1.3.	Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства за счет средств республиканского бюджета	УЭР	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО "Ухта"	0,00	0,00	0,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00
2.1.4.	Обеспечение деятельности информационно-маркетинговых центров малого и среднего предпринимательства на территориях муниципальных образований за счет средств республиканского бюджета	МУ "УК"	ВСЕГО	119 300,00	0,00	119 300,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	119 300,00	0,00	119 300,00
			Бюджет МОГО "Ухта"	0,00	0,00	0,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00
2.1.5.	Обеспечение деятельности информационно-маркетинговых центров малого и среднего предпринимательства на территориях муниципальных образований за счет средств местного бюджета	МУ "УК"	ВСЕГО	505 000,00	0,00	505 000,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО "Ухта"	505 000,00	0,00	505 000,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00
2.1.6.	Обеспечение деятельности информационно-маркетинговых центров малого и среднего предпринимательства на территории муниципальных образований	МУ "УК"	ВСЕГО	0,00	653 993,00	653 993,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	119 300,00	119 300,00
			Бюджет МОГО "Ухта"	0,00	534 693,00	534 693,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00
2.1.7.	Имущественная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства	КУМИ	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО "Ухта"	0,00	0,00	0,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов средств на реализацию целей муниципальной программы МОГО "Ухта" "Развитие экономики на 2014-2020 годы"

№	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Ответственные исполнители, соисполнители	Расходы (руб.)						
			источник финансирования	2016	2017	2018	ВСЕГО		
Муниципальная программа МОГО "Ухта" "Развитие экономики на 2014-2020 годы"			ВСЕГО	1 653 993,00	1 903 993,00	2 153 993,00	5 711 979,00		
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Бюджет РК	119 300,00	119 300,00	119 300,00	357 900,00		
			Бюджет МОГО "Ухта"	1 534 693,00	1 784 693,00	2 034 693,00	5 354 079,00		
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00		
			УЭР	ВСЕГО	1 000 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00	3 000 000,00	
				Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
				Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	
				Бюджет МОГО "Ухта"	1 000 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00	3 000 000,00	
				Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	
		МУ "УК"	ВСЕГО	653 993,00	903 993,00	1 153 993,00	2 711 979,00		
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Бюджет РК	119 300,00	119 300,00	119 300,00	357 900,00		
			Бюджет МОГО "Ухта"	534 693,00	784 693,00	1 034 693,00	2 354 079,00		
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00		
		КУМИ	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00		
					Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
					Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00
					Бюджет МОГО "Ухта"	0,00	0,00	0,00	0,00
					Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00
Подпрограмма 1 "Стратегическое планирование в МОГО "Ухта"			ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Бюджет МОГО "Ухта"	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00		
		УЭР	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Бюджет МОГО "Ухта"	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00		
Задача 1.1. Совершенствование системы стратегического, программно-целевого планирования в МОГО "Ухта"									
1.1.1.	Участие в разработке и реализации документов стратегического планирования	УЭР	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Бюджет МОГО "Ухта"	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.1.2.	Осуществление анализа и прогнозирования социально-экономического развития МОГО "Ухта"	УЭР	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Бюджет МОГО "Ухта"	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00		
Подпрограмма 2 "Малое и среднее предпринимательство в МОГО "Ухта"			ВСЕГО	1 653 993,00	1 653 993,00	1 653 993,00	4 961 979,00		
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Бюджет РК	119 300,00	119 300,00	119 300,00	357 900,00		
			Бюджет МОГО "Ухта"	1 534 693,00	1 534 693,00	1 534 693,00	4 604 079,00		
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00		
		УЭР	ВСЕГО	1 000 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00	3 000 000,00		
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Бюджет МОГО "Ухта"	1 000 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00	3 000 000,00		
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00		

		МУ "УК"	ВСЕГО	653 993,00	653 993,00	653 993,00	1 961 979,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	119 300,00	119 300,00	119 300,00	357 900,00
			Бюджет МОГО "Ухта"	534 693,00	534 693,00	534 693,00	1 604 079,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00
		КУМИ	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО "Ухта"	0,00	0,00	0,00	0,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00
Задача 2.1. Формирование благоприятной среды для развития малого и среднего предпринимательства в МОГО "Ухта"							
2.1.1.	Организационная и информационная поддержка малого и среднего предпринимательства	УЭР	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО "Ухта"	0,00	0,00	0,00	0,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.2.	Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства	УЭР	ВСЕГО	1 000 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00	3 000 000,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО "Ухта"	1 000 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00	3 000 000,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.3.	Обеспечение деятельности информационно-маркетингового центра малого и среднего предпринимательства	МУ "УК"	ВСЕГО	653 993,00	653 993,00	653 993,00	1 961 979,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	119 300,00	119 300,00	119 300,00	357 900,00
			Бюджет МОГО "Ухта"	534 693,00	534 693,00	534 693,00	1 604 079,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.4.	Имущественная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства	КУМИ	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО "Ухта"	0,00	0,00	0,00	0,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00
Подпрограмма 3 "Внутренний и въездной туризм в МОГО "Ухта"			ВСЕГО	0,00	250 000,00	500 000,00	750 000,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО "Ухта"	0,00	250 000,00	500 000,00	750 000,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00
		МУ "УК"	ВСЕГО	0,00	250 000,00	500 000,00	750 000,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО "Ухта"	0,00	250 000,00	500 000,00	750 000,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00
Задача 3.1. Создание системы информационного обеспечения туризма							
3.1.1.	Создание, наполнение и поддержание в актуальном состоянии раздела "Туризм" на официальном портале администрации МОГО "Ухта"	МУ "УК"	ВСЕГО	0,00	50 000,00	0,00	50 000,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО "Ухта"	0,00	50 000,00	0,00	50 000,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00
3.1.2.	Изготовление и установка средств ориентирующей информации для туристов (стенды, указатели, баннеры)	МУ "УК"	ВСЕГО	0,00	150 000,00	100 000,00	250 000,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО "Ухта"	0,00	150 000,00	100 000,00	250 000,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00

3.1.3.	Создание визит-центра с функцией информационного туристического центра	МУ "УК"	ВСЕГО	0,00	50 000,00	300 000,00	350 000,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО "Ухта"	0,00	50 000,00	300 000,00	350 000,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00
Задача 3.2. Формирование инфраструктуры туризма на территории муниципального образования							
3.2.1.	Содействие в формировании кластера делового туризма "Ухта" и туристических продуктов в составе кластера "Таежное кольцо"	МУ "УК"	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО "Ухта"	0,00	0,00	0,00	0,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00
3.2.2.	Содействие развитию кадрового потенциала в сфере туризма	МУ "УК"	ВСЕГО	0,00	0,00	100 000,00	100 000,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО "Ухта"	0,00	0,00	100 000,00	100 000,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00

».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2340 от 02 ноября 2015 года**О дополнительных гарантиях права граждан на получение бесплатной юридической помощи, правовом информировании и правовом просвещении населения муниципального образования городского округа «Ухта»**

В соответствии с частью 3 статьи 4, статьями 6, 14, 27, 28 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», Основами государственной политики Российской Федерации в сфере развития правовой грамотности и правосознания граждан, утвержденными Президентом Российской Федерации 28 апреля 2011 г. № Пр-1168, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация **постановляет:**

1. Установить дополнительные гарантии права граждан на получение бесплатной юридической помощи в виде правового консультирования в соответствии с Положением о порядке оказания бесплатной юридической помощи жителям муниципального образования городского округа «Ухта».

2. Утвердить Положение о порядке оказания бесплатной юридической помощи жителям муниципального образования городского округа «Ухта».

3. Правовому управлению администрации муниципального образования городского округа «Ухта» в срок до 16 ноября 2015 г. разработать график по правовому просвещению населения с указанием даты проведения, наименования мероприятия и тематики.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

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

**И.о. руководителя администрации
Ф.Д. Любанин**

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 02 ноября 2015 г. № 2340

ПОЛОЖЕНИЕ**о порядке оказания бесплатной юридической помощи жителям муниципального образования городского округа «Ухта»****1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок оказания гражданам, проживающим на территории муниципального образования городского округа «Ухта», бесплатной юридической помощи, ее виды, порядок утверждения графиков ее оказания.

Бесплатная юридическая помощь жителям муниципального образования городского округа «Ухта» оказывается в администрации муниципального образования городского округа «Ухта» (далее – администрация МОГО «Ухта») по адресу: Республика Коми, город Ухта, улица Бушуева, дом 11.

1.2. Бесплатную юридическую помощь оказывают специалисты – юристы Правового управления администрации муниципального образования городского округа «Ухта» (далее – Правовое управление администрации МОГО «Ухта», специалист-юрист), имеющие высшее юридическое образование, на общественных началах в соответствии с утвержденным графиком.

В случае необходимости Правовое управление администрации МОГО «Ухта» привлекает специалистов отраслевых (функциональных) структурных подразделений администрации МОГО «Ухта» по вопросам, входящих в их компетенцию.

Графики оказания бесплатной юридической помощи ежеквартально составляются и утверждаются руководителем администрации муниципального образования городского округа «Ухта» либо его заместителем в соответствии с распределением обязанностей.

1.3. Бесплатная юридическая помощь оказывается не реже чем два раза в месяц.

1.4. Информация об адресе места оказания бесплатной юридической помощи, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан путем размещения информации в доступных местах, в помещениях, занимаемых Правовым управлением администрации МОГО «Ухта», в средствах массовой информации, а также на официальном сайте администрации МОГО «Ухта».

1.5. Правовое управление администрации МОГО «Ухта» направляет информацию об адресе места оказания бесплатной юридической помощи и графике приема в управление по информационной работе администрации МОГО «Ухта» для размещения на официальном сайте администрации МОГО «Ухта».

1.6. Бесплатная юридическая помощь оказывается гражданам, имеющим право на получение бесплатной

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2346 от 02 ноября 2015 года

О подготовке документации по проекту планировки территории и проекту межевания территории для строительства линейного объекта: «Магистральный нефтепровод ПСП «Ухта» - НПС «Ухта-1» ООО «ЛУКОЙЛ-Коми»

Рассмотрев представленные материалы, в соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, администрация **постановляет**:

1. Разрешить обществу с ограниченной ответственностью «ЛУКОЙЛ-Коми» осуществить подготовку документации по проекту планировки территории и проекту межевания территории для строительства линейного объекта: «Магистральный нефтепровод ПСП «Ухта» - НПС «Ухта-1» ООО «ЛУКОЙЛ-Коми» за счет собственных средств.

2. Рекомендовать ООО «ЛУКОЙЛ-Коми»:

а) представить подготовленную документацию по проекту планировки территории и проекту межевания территории в администрацию МОГО «Ухта» на проверку для проведения публичных слушаний и последующего утверждения;

б) обеспечить подготовку демонстрационных материалов для проведения публичных слушаний;

в) осуществить расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний;

г) после утверждения передать документацию по проекту планировки территории и проекту межевания территории в МУ «УАГЗ и ООС» для размещения в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в течение трех дней со дня его принятия и размещается на портале администрации МОГО «Ухта» в разделе «Постановления руководителя».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» по вопросам строительства архитектуры, землепользования, охраны окружающей среды.

**И.о. руководителя администрации
Ф.Д. Любанин**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2347 от 02 ноября 2015 года

О подготовке документации по проекту межевания территории для строительства и эксплуатации автомобильной дороги от НШ-2 до ПГУ «Лыаель»

Рассмотрев представленные материалы, в соответствии со статьями 43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации и статьей 11.3 Земельного кодекса РФ, администрация **постановляет**:

1. Разрешить ООО «ЛУКОЙЛ-Коми» осуществить подготовку документации по проекту межевания территории для строительства и эксплуатации автомобильной дороги от НШ-2 до ПГУ «Лыаель», за счет собственных средств.

2. Рекомендовать ООО «ЛУКОЙЛ-Коми»:

а) Представить подготовленную документацию по планировке территории в администрацию МОГО «Ухта» на проверку, для проведения публичных слушаний и последующего утверждения.

б) Обеспечить подготовку демонстрационных материалов для проведения публичных слушаний.

в) Осуществить расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний.

г) После утверждения передать документацию по планировке территории в МУ «УАГЗ и ООС» для размещения в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в течение трех дней со дня принятия и размещается на портале администрации МОГО «Ухта» в разделе «Постановления руководителя».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации по вопросам строительства архитектуры, землепользования, охраны окружающей среды. »

**И.о. руководителя администрации
Ф.Д. Любанин**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2361 от 05 ноября 2015 года

О подготовке проекта межевания территории, застроенной многоквартирными жилыми домами №№ 22, 24, 26 по ул.Печорской, ограниченной красными линиями улиц: Печорская, Трудовая и проектируемой улицы в южной части территории в г.Ухте

Рассмотрев представленные материалы, в соответствии со статьей 43,45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, администрация **постановляет**:

1. Разрешить обществу с ограниченной ответственностью «Лекойл» осуществить подготовку проекта межевания территории, застроенной многоквартирными жилыми домами №№ 22, 24, 26 по ул.Печорская, ограниченной красными линиями улиц: Печорская, Трудовая и проектируемой улицы в южной части территории в г.Ухте, за счет собственных средств.

2. Рекомендовать обществу с ограниченной ответственностью «Лекойл»:

а) Представить подготовленный проект межевания территории в администрацию МОГО «Ухта» на проверку, для проведения публичных слушаний и последующего утверждения.

б) Обеспечить подготовку демонстрационных материалов для проведения публичных слушаний.

в) Осуществить расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний.

г) После утверждения передать проект межевания территории в МУ «УАГЗ и ООС» для размещения в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в течение трех дней со дня принятия и размещается на портале администрации МОГО «Ухта» в разделе «Постановления руководителя».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации по вопросам строительства архитектуры, землепользования, охраны окружающей среды.

**И.о. руководителя администрации
Ф.Д. Любанин**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2365 от 06 ноября 2015 года

Об условиях приватизации муниципального имущества

В соответствии с решением Совета МОГО «Ухта» от 12.12.2014 № 360 «Об утверждении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества МОГО «Ухта» на 2015 год и плановый период 2016-2017 годов», разделами 2, 5 Порядка продажи имущества, находящегося в собственности муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденного решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 233, на основании решения комиссии по приватизации муниципального имущества от 12.10.2015 (протокол № 9), администрация **постановляет**:

1. Осуществить приватизацию муниципального имущества: нежилое помещение, номера на поэтажном плане 1-7, по адресу: Республика Коми, г.Ухта, ул.Чернова, д.33, пом. 1.001, на следующих условиях:

- характеристика имущества:

назначение: нежилое, общая площадь 62,1 кв. м, этаж 1,

год постройки – 1983,

действует договор аренды недвижимого имущества от 27.08.2012 № 76 сроком с 01.11.2012 по 29.10.2022;

- способ приватизации – без объявления цены.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» – председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Ухта».

4. Признать утратившим силу постановление администрации МОГО «Ухта» от 08.09.2015 № 1976 «Об условиях приватизации муниципального имущества» в связи с принятием настоящего постановления.

**И.о. руководителя администрации
Ф.Д. Любанин**

Информация о проведенной работе оперативного штаба по мониторингу и оперативному реагированию на изменение конъюнктуры рынков товаров первой необходимости и о причинах роста цен на территории МОГО «Ухта» за октябрь 2015 года

Администрацией МОГО «Ухта» 02 ноября проведено заочное заседание оперативного штаба по мониторингу и оперативному реагированию на изменение конъюнктуры рынков товаров первой необходимости, на котором рассмотрены результаты мониторинга цен на социально значимые продукты (СЗП) и жизненно необходимые лекарственные препараты (ЖНВЛП) на территории МОГО «Ухта» за октябрь 2015 года.

На СЗП цены выросли в среднем на: - крупу рисовую до 6,7%, макаронные изделия до 15,3%, масло подсолнечное до 9,8%, чай до 5,8%, колбасы варено-копченые до 20,3%; говядину до 7,6%, рыбу мороженую до 32,2%, рыбу копченую до 17,5%, рыбные консервы до 5,7%, масло сливочное до 24,8%, лук до

6,9%, морковь до 22%, огурцы свежие до 306,1%, томаты до 189,8%, перец до 33%, бананы до 7,4%, виноград до 17,9%, апельсины до 26,6%, яйцо до 9,2%.

Причины – изменение ассортимента, поступление нового товара по более высоким ценам, а также исключение из мониторинга магазина «Городок» в связи с закрытием на ремонт. На ЖНВЛП повышение цен произошло на: бисакодил до 22,2%, нитроглицерин до 8%, ибупрофен до 30,6%, клотримазол до 50%, парацетамол до 8,7%, лоратадин до 33,3%.

Причины - поступление новых партий лекарственных препаратов по более высоким ценам.

На октябрь месяц заключено 17 протоколов намерений с субъектами предпринимательства по «заморозке цен» на продукты питания.

Работа по мониторингу цен и выявлению причин их роста будет продолжена

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» (продавец, организатор торгов, далее - Комитет) сообщает о продаже муниципального имущества.

Продажа муниципального имущества осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества без объявления цены, утвержденного постановлением Правительства российской Федерации от 22.07.2002 №549, решением Совета МОГО «Ухта» от 12.12.2014 №360 «Об утверждении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества МОГО «Ухта» на 2015 год и плановый период 2016-2017 годов», решением об условиях приватизации муниципального имущества, утвержденным постановлением администрации МОГО «Ухта» от 06.11.2015 №2365.

Номер лота	Наименование муниципального имущества, его месторасположение	Общая площадь имущества, кв.м	Характеристика имущества
1	Нежилое помещение, номера на поэтажном плане 1-7, Республика Коми, г.Ухта, ул.Чернова, д.33, пом. 1.001	62,1	Назначение: нежилое, этаж 1, год постройки – 1983. Действует договор аренды недвижимого имущества сроком по 29.10.2022.

Способ приватизации – продажи муниципального имущества без объявления цены.

Покупателями муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов.

Для участия в продаже муниципального имущества без объявления цены претенденты представляют следующие документы:

- заявка по установленной форме в 2-х экземплярах, один из которых отдается претенденту с отметкой о (не)принятии заявки, а второй остается в Комитете;
- опись представленных документов в 2-х экземплярах;
- предложения о цене приобретения имущества в запечатанном конверте. Предлагаемая претендентом цена приобретения имущества указывается цифрами и прописью. В случае если цифрами и прописью указаны разные цены, принимается во внимание цена, указанная прописью.

Претендент вправе подать только одно предложение о цене приобретения имущества.

Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность.

Юридические лица дополнительно представляют следующие документы:

- нотариально заверенные копии учредительных документов;

- решение в письменной форме соответствующего органа управления о приобретении имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент);

- сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в уставном капитале юридического лица в форме акционерного общества.

В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

Следующие документы (их копии и сведения, содержащиеся в них) могут быть представлены заявителем (претендентом) по собственной инициативе:

- документ (его копии, сведения, содержащиеся в нем), подтверждающий уведомление претендентом федерального антимонопольного органа или его территориального органа о намерении приобрести подлежащее приватизации имущество в соответствии с антимонопольным законодательством Российской Федерации;

- сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в уставном капитале юридического лица в форме общества с ограниченной ответственностью.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов (за исключением конверта с предложением о цене приобретения имущества) должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (при наличии печати) (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

Обязанность доказать свое право на приобретение муниципального имущества возлагается на претендента.

В случае, если впоследствии будет установлено, что покупатель муниципального имущества не имел законного права на его приобретение, соответствующая сделка признается ничтожной.

Порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок.

Заявки установленной формы принимаются по рабочим дням (понедельник – четверг с 9 до 17 часов, пятница с 9 до 15 часов, перерыв с 13 до 14 часов) в Комитете по адресу: Республика Коми, г.Ухта, Пионергорский проезд, 2, 3 этаж, каб.306.

Дата начала подачи заявок – 09 ноября 2015 года.

Дата окончания подачи заявок – 03 декабря 2015 года.

Принятые заявки и предложения о цене приобретения имущества продавец регистрирует в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени ее поступления.

Зарегистрированная заявка является поступившим продавцу предложением (офертой) претендента, выражающим его намерение считать себя заключившим с продавцом договор купли-продажи имущества по предлагаемой претендентом цене приобретения.

Претендент не вправе отозвать зарегистрированную заявку, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Порядок ознакомления претендентов с иной информацией. Со дня приема заявок претендент имеет право ознакомиться с иной информацией об указанном имуществе, формой заявки, условиями договора купли-продажи муниципального имущества, в Комитете по адресу: Республика Коми, г.Ухта, Пионергорский проезд, 2, 3 этаж, каб.306, по телефонам: 8(8216)73-64-20, 73-64-41, а также информация размещена на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении продажи, определенном Правительством Российской Федерации: www.torgi.gov.ru и на сайте Комитета: www.kumi.mouhta.ru (раздел «Аукционы и торги», подраздел «Продажа муниципального имущества – действующие аукционы»), далее - сайты в сети «Интернет».

Определение участников продажи состоится 08 декабря 2015 года по адресу: Республика Коми, г.Ухта, Пионергорский проезд, 2, 3 этаж (зал проведения торгов).

Место и срок подведения итогов.

Продажа муниципального имущества состоится 08 декабря 2015 года в 10 часов 00 минут по адресу: Республика Коми, г.Ухта, Пионергорский проезд, 2, 3 этаж (зал проведения торгов).

Подведение итогов продажи имущества состоится 08 декабря 2015 года.

Покупателем имущества признается: при принятии к рассмотрению одного предложения о цене приобретения имущества - претендент, подавший это предложение; при принятии к рассмотрению нескольких предложений о цене приобретения имущества - претендент, предложивший наибольшую цену за продаваемое имущество; при принятии к рассмотрению нескольких одинаковых предложений о цене приобретения имущества - претендент, заявка которого была зарегистрирована ранее других.

Срок заключения договора купли-продажи. Договор купли-продажи муниципального имущества заключается с победителем продажи в течение 15 рабочих дней со дня подведения итогов продажи, но не ранее чем через 10 рабочих дней со дня размещения протокола об итогах проведения продажи муниципального имущества на сайтах в сети «Интернет».

При уклонении покупателя от заключения договора купли-продажи имущества в установленный срок покупатель утрачивает право на заключение такого договора. В этом случае продажа имущества признается несостоявшейся.

Условия и сроки платежа. Оплата цены продажи имущества, определенная по итогам продажи, производится покупателем в течение 10 дней со дня заключения договора купли-продажи муниципального имущества по следующим реквизитам:

Для физических лиц:

Сумма в полном объеме, подлежащая уплате Покупателем за Имущество на дату заключения договора, перечисляется по следующим реквизитам:

Получатель: УФК по Республике Коми (КУМИ МОГО «Ухта»)

ИНН 1102012053, КПП 110201001, БИК 048702001,

расчетный счет: 40101810000000010004 в ОТДЕЛЕНИЕ–НБ РЕСПУБЛИКА КОМИ г.Сыктывкар,

коды получателя: КБК 92311402043040000410, ОКТМО 87725000.

Назначение платежа: Оплата по договору купли-продажи муниципального имущества № дата.

Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

Сумма, подлежащая уплате Покупателем за Имущество на дату заключения договора (без учета НДС), перечисляется по следующим реквизитам:

Получатель: УФК по Республике Коми (КУМИ МОГО «Ухта»)

ИНН 1102012053, КПП 110201001, БИК 048702001,

расчетный счет: 40101810000000010004 в ОТДЕЛЕНИЕ–НБ РЕСПУБЛИКА КОМИ г.Сыктывкар,

коды получателя: КБК 92311402043040000410, ОКТМО 87725000.

Назначение платежа: Оплата по договору купли-продажи муниципального имущества № дата.

Сумма НДС уплачивается Покупателем в бюджет самостоятельно (п.3 ст.161 Налогового кодекса Российской Федерации).

Продавцу – Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Ухта»

Заявка на приобретение муниципального имущества без объявления цены

_____ (статус (физ.лицо или ИП), фамилия, имя, отчество, число, месяц год рождения и паспортные данные (№, дата выдачи, кем зарегистрирован), ИНН физического лица, _____, именуемый далее Претендент, либо полное наименование юридического лица, подающего заявку)

в лице _____, действующего на основании _____ (для юридических лиц - ФИО руководителя, должность)

принимая решение о приобретении муниципального имущества – _____

_____ (полное наименование имущества, его местонахождение)

по цене, указанной в запечатанном конверте, обязуется, в случае признания Покупателем:

1) соблюдать условия продажи муниципального имущества, содержащиеся в информационном сообщении, порядок продажи имущества, установленный Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества без объявления цены, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2002 № 549;

2) заключить с Продавцом договор купли-продажи муниципального имущества в течение 15 рабочих дней с даты подведения итогов продажи, но ранее чем через 10 рабочих дней со дня размещения протокола об итогах проведения продажи муниципального имущества на сайтах в сети «Интернет», в течение 10 дней с даты заключения договора купли-продажи муниципального имущества уплатить Продавцу стоимость имущества по предлагаемой в заявке цене; в установленные договором сроки принять по акту приема-передачи от Продавца приобретенное имущество и оформить право собственности на него;

согласен, что:

1) зарегистрированная Продавцом заявка является поступившим Продавцу предложением (офертой) Претендента, выражающим его намерение считать себя заключившим с Продавцом договор купли-продажи имущества по предлагаемой Претендентом цене приобретения;

2) не вправе отозвать зарегистрированную Продавцом заявку; подтверждает, что с имуществом, проектом договора купли-продажи муниципального имущества ознакомлен.

Адрес, телефон и банковские реквизиты Претендента:

Подпись Претендента (его полномочного представителя): _____

МП «___» _____ 20__ г.

Заявка принята Продавцом:

«___» _____ 20__ г. _____

Подпись уполномоченного представителя Продавца

(Оборотная сторона заявки)

Опись документов, прилагаемых к заявке:

Подпись Претендента (его полномочного представителя): _____



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.pfj>, <http://www.mouhta.ru/adm/post/>

Контактные телефоны: 789032, 789036
meriaukh@mail.ru, meriaukh@mouhta.ru
Ответственный за выпуск: Позднякова Ю.С., Мелихов Г.Н.
Тираж 30 экз.
Распространяется бесплатно