

ГОРОД



Выпуск № 44
Суббота 14 ноября 2015 г.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ
СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «УХТА»

АДМИНИСТРАЦИЯ МОГО «УХТА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2400 от 09 ноября 2015 года Об условиях приватизации муниципального имущества

И.о. руководителя администрации
Ф.Д. Любанин

В соответствии с требованиями Федерального закона от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (в редакции Федерального закона от 29.06.2015 № 180-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О приватизации государственного и муниципального имущества»), 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, 4 Порядка продажи имущества, находящегося в собственности муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденного решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 233, на основании Отчета №118/2015 об определении рыночной стоимости недвижимого имущества, расположенного по адресу: Республика Коми, г.Ухта, ул.Дзержинского, д.30, составленного индивидуальным предпринимателем Садыковым А.Д. (дата составления отчета 29.07.2015), решений комиссии по приватизации муниципального имущества от 05.10.2015 (протокол №7), от 30.10.2015 (протокол № 5), администрация **постановляет**:

1. Осуществить приватизацию муниципального имущества: нежилое здание по адресу: Республика Коми, г.Ухта, ул.Дзержинского, 30, на следующих условиях:

- характеристика имущества:
молочная кухня, назначение: нежилое, 1-этажный, общая площадь 677,8 кв. м, инв.№010500355, лит.Б, год постройки – 1977, действует договор аренды недвижимого имущества от 05.11.2013 № 56 сроком с 11.11.2013 по 09.11.2023;
- способ приватизации – продажа муниципального имущества посредством публичного предложения;
- начальная цена имущества (цена первоначального предложения) – 17 965 000 рублей;
- цена отсечения (минимальная цена предложения) – 8 982 500 рублей;
- размер задатка – 3 593 000 рублей;
- шаг понижения (величина снижения цены первоначального предложения) – 1 796 500 рублей;
- шаг аукциона – 800 000 рублей;
- цена продажи земельного участка (кадастровый номер 11:20:0602010:2521), категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для обслуживания молочной кухни, общая площадь 587 кв. м, адрес (местонахождение) объекта: Республика Коми, г.Ухта, ул.Дзержинского – 335 000 рублей.

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 утратившими силу постановления администрации МОГО «Ухта» от 31.08.2015 № 1930, от 16.10.2015 № 2216 «Об условиях приватизации муниципального имущества» в связи с принятием настоящего постановления.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2401 от 09 ноября 2015 года

Об условиях приватизации муниципального имущества

В соответствии с требованиями Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (в редакции Федерального закона от 29.06.2015 № 180-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О приватизации государственного и муниципального имущества»), 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, 3 Порядка продажи имущества, находящегося в собственности муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденного решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 233, на основании Отчета №38/04/15 об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости «нежилого помещения, назначение: нежилое, общей площадью 208,9 кв.м, этаж: подвал, 1 этаж, номера на поэтажном плане подвал 1-7; 1 этаж 1, 1б, 2-13, по адресу: Республика Коми, г.Ухта, пл.Комсомольская, д.7/10», составленного ООО «Консалтинг» (дата составления отчета 15.09.2015), решения комиссии по приватизации муниципального имущества от 30.10.2015 (протокол № 4), администрация **постановляет**:

1. Осуществить приватизацию муниципального имущества: нежилое помещение, номера на поэтажном плане подвал: 1-7; 1 этаж: 1, 1б, 2-13, по адресу: Республика Коми, г.Ухта, пл.Комсомольская, д.7/10, на следующих условиях:

- характеристика имущества:
назначение: нежилое, общая площадь 208,9 кв. м, подвал, 1 этаж, год постройки – 1975;
- способ приватизации – продажа муниципального имущества на аукционе;
- форма подачи предложения о цене имущества – открытая;
- начальная цена продажи – 9 171 590 рублей;
- размер задатка – 1 834 318 рублей;
- шаг аукциона – 400 000 рублей.

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 30.09.2015 № 2144 «Об условиях приватизации муниципального имущества» в связи с принятием настоящего постановления.

И.о. руководителя администрации
Ф.Д. Любанин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2402 от 09 ноября 2015 года

Об условиях приватизации муниципального имущества

В соответствии с требованиями Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (в редакции Федерального закона от 29.06.2015 № 180-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О приватизации государственного и муниципального имущества»), 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, 4 Порядка продажи имущества, находящегося в собственности муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденного решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 233, на основании Отчета №119/2015 об определении рыночной стоимости недвижимого имущества, расположенного по адресу: Республика Коми, г.Ухта, ул.Оплеснина, д.4, составленного индивидуальным предпринимателем Садыковым А.Д. (дата составления отчета 29.07.2015), решений комиссии по приватизации муниципального имущества от 05.10.2015 (протокол №8), от 30.10.2015 (протокол № 6), администрация **постановляет**:

1. Осуществить приватизацию муниципального имущества: нежилое здание по адресу: Республика Коми, г.Ухта, ул.Оплеснина, д.4, на следующих условиях:

- характеристика имущества:
административное здание общей площадью 796,1 кв.м, год постройки – 1939;
- способ приватизации – продажа муниципального имущества посредством публичного предложения;
- начальная цена имущества (цена первоначального предложения) – 13 400 000 рублей;
- цена отсечения (минимальная цена предложения) – 6 700 000 рублей;
- размер задатка – 2 680 000 рублей;
- шаг понижения (величина снижения цены первоначального предложения) – 1 340 000 рублей;
- шаг аукциона – 600 000 рублей;
- цена продажи земельного участка (кадастровый номер 11:20:0602010:91), категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для обслуживания административного здания, общая площадь 2898 кв.м, адрес объекта: Республика Коми, г.Ухта, ул.Оплеснина, на земельном участке расположено административное здание, № 4 – 1 600 000 рублей.

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 утратившими силу постановления администрации МОГО «Ухта» от 31.08.2015 № 1926, от 16.10.2015 № 2215 «Об условиях приватизации муниципального имущества» в связи с принятием настоящего постановления.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2403 от 09 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, 3 Порядка продажи имущества, находящегося в собственности муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденного решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 №233, на основании Отчета №39/04/15 об оценке рыночной

стоимости объекта недвижимости «нежилого помещения, назначение: нежилое, общей площадью 108,6 кв.м, этаж: цокольный, номера на поэтажном плане 9-16, по адресу: Республика Коми, г.Ухта, проезд Строителей, д.4, корп.1», составленного ООО «Консалтинг» (дата составления отчета 22.10.2015), решения комиссии по приватизации муниципального имущества от 30.10.2015 (протокол № 1), администрация **постановляет**:

1. Осуществить приватизацию муниципального имущества: нежилое помещение, номера на поэтажном плане 9-16, по адресу: Республика Коми, г.Ухта, проезд Строителей, д.4, корп.1, на следующих условиях:

- характеристика имущества:
назначение: нежилое, общая площадь 108,6 кв.м, цокольный этаж,
год постройки – 1970;
действует договор аренды недвижимого имущества от 10.08.2011 № 17 сроком с 20.08.2011 по 19.08.2021;
- способ приватизации – продажа муниципального имущества на аукционе;
- форма подачи предложения о цене имущества – открытая;
- начальная цена продажи – 3 458 580 рублей;
- размер задатка – 691 716 рублей;
- шаг аукциона – 170 000 рублей.

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».

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2408 от 10 ноября 2015 года

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

Во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе», руководствуясь частью 2 статьи 47 Устава МОГО «Ухта», администрация **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».

2. Лицам, ответственным за оказание на территории МОГО «Ухта» муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 16.07.2014 № 1223 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» признать утратившим силу.

3.1. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 12.03.2015 № 416 «О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 16.07.2014 № 1223 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» признать утратившим силу.

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

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

Утверждено
постановлением
администрации МОГО «Ухта»
от 10 ноября 2015 г. № 2408

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» (далее – административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации МОГО «Ухта» (далее – Орган), муниципального учреждения «Управление архитектуры, градостроительства, землепользования и охраны окружающей среды» администрации МОГО «Ухта» (далее – МУ «УАГЗ и ООС»), 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 разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (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 (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, МУ «УАГЗ и ООС», 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 МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ, в том числе центра телефонного обслуживания (далее – ЦТО) (телефон: 8-800-200-8212);

посредством факсимильного сообщения;
при личном обращении в Орган, МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ;

при письменном обращении в Орган, МУ «УАГЗ и ООС», 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, МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Органа, МУ «УАГЗ и ООС», 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 МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ, в том числе ЦТО в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники МУ «УАГЗ и ООС», 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 МУ «УАГЗ и ООС», 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, МУ «УАГЗ и ООС» и МФЦ.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным

обращением в Орган, МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение, поступившее в Орган, МУ «УАГЗ и ООС», 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, МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет орган местного самоуправления – администрация МОГО «Ухта». Ответственный орган, предоставляющий муниципальную услугу – МУ «УАГЗ и ООС».

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

2.3. Для получения муниципальной услуги заявитель должен обратиться 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. МУ «УАГЗ и ООС» – 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, уведомления и выдачи результата предоставления услуги.

2.3.3. Орган - в части приема и регистрации документов у заявителя.

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

2.4.1. Федеральная налоговая служба – в части предоставления данных о государственной регистрации юридического лица и физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в виде выписок из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.4.2. Федеральное казначейство – в части предоставления сведений об уплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2.4.3. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию.

2.4.4. Уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, к имуществу которого планируется присоединить рекламную конструкцию – в части предоставления согласия на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции;

2.4.5. Уполномоченный на управление государственным имуществом орган исполнительной власти Республики Коми, к имуществу которого планируется присоединить рекламную конструкцию – в части предоставления согласия на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции;

2.4.6. Уполномоченный на управление муниципальным имуществом орган местного самоуправления, к имуществу которого планируется присоединить рекламную конструкцию – в части предоставления согласия на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции;

2.4.7. Проектные организации – в части выдачи:

- проекта рекламной конструкции (содержащего описание внешнего вида и технических параметров рекламной конструкции, а также сведения, относящиеся к территориальному размещению).

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) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении услуги;

2) решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – решение об отказе в выдаче разрешения), уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

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);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.08.2000, № 32, ст. 3340);

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

- Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета», № 51, 15.03.2006);

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

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

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

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

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

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

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 получения муниципальной услуги заявитель или уполномоченное им лицо представляет:

1. заявление о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно Приложению № 2 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), Приложению № 3 (для юридических лиц) к настоящему административному регламенту). На каждую рекламную конструкцию подается отдельное заявление;

2. данные о заявителе – физическом лице (документ, удостоверяющий личность);

3. подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца (кроме органов государственной власти и муниципального образования) соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

4. договор с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (за исключением случая, если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества);

5. проект рекламной конструкции (содержащий описание внешнего вида и технических параметров рекламной конструкции, а также сведения, относящиеся к территориальному размещению).

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.

2.8.1. 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:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения об уплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию;
- согласие органа государственной власти, являющегося собственником недвижимого имущества, к которому планируется присоединить рекламную конструкцию, на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции;
- согласие органа местного самоуправления, являющегося собственником недвижимого имущества, к которому планируется присоединить рекламную конструкцию, на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции.

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. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа;

- нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

- нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе».

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. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

- подготовка проекта рекламной конструкции (содержащего описание внешнего вида и технических параметров рекламной конструкции, а также сведения, относящиеся к территориальному размещению).

Услуга предоставляется проектными организациями по самостоятельным обращениям заявителей.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается:

- проект рекламной конструкции (содержащий описание внешнего вида и технических параметров рекламной конструкции, а также сведения, относящиеся к территориальному размещению).

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. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель уплачивает государственную пошлину в размерах и порядке, установленных подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации от 05.08.2000 № 117-ФЗ.

Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - 5 000 рублей.

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

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг в рамках предоставления муниципальной услуги.

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 МУ «УАГЗ и ООС» – 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) МУ «УАГЗ и ООС» 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 МУ «УАГЗ и ООС» осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и МУ «УАГЗ и ООС».

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 № 4 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, МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ о предоставлении муниципальной услуги.

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

Очная форма подачи документов (Орган, МУ «УАГЗ и ООС», 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. настоящего административного регламента, в пункте 2.9. 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, МУ «УАГЗ и ООС») – 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 (документы), указанные в пункте 2.8. настоящего административного регламента, в пункте 2.9. настоящего административного регламента (в случае, если заявитель предоставляет их 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 (документов) 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, МУ «УАГЗ и ООС».

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

Направление заявления (документов), указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, в пункте 2.9. настоящего административного регламента (в случае, если заявитель предоставляет их самостоятельно) в электронном виде и (или) копий этих документов осуществляется посредством отправления интерактивной формы заявления на предоставление услуги, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

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 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 Органе, МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ, либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом МУ «УАГЗ и ООС», 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 МУ «УАГЗ и ООС», 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. настоящего административного регламента, в пункте 2.9. административного регламента (в случае, если заявитель предоставляет их 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 описью 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 МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист Органа, МУ «УАГЗ и ООС», 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 описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии 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 Органа, МУ «УАГЗ и ООС», 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, МУ «УАГЗ и ООС», специалист Органа, МУ «УАГЗ и ООС», ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту МУ «УАГЗ и ООС», ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

В случае если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента, специалист Органа, МУ «УАГЗ и ООС», ответственный за прием документов, передает документы (дело) специалисту МУ «УАГЗ и ООС», 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 МУ «УАГЗ и ООС».

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 3 календарных 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 МУ «УАГЗ и ООС», ответственному за принятие решения.

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

Результат выполнения 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 МУ «УАГЗ и ООС», 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 МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления 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 МУ «УАГЗ и ООС», 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 МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в МУ «УАГЗ и ООС», осуществляет специалист МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами специалисту МУ «УАГЗ и ООС», 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 8 календарных дней с момента получения специалистом МУ «УАГЗ и ООС», 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 МУ «УАГЗ и ООС», 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 МУ «УАГЗ и ООС» документов, необходимых для принятия решения.

Специалист МУ «УАГЗ и ООС», ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение трёх календарных дней направляет запрос в подразделение Органа, в котором находятся недостающие документы, находящиеся в распоряжении Органа. Соответствующее подразделение Органа, в котором находятся недостающие документы, находящиеся в распоряжении Органа, направляет ответ на запрос в течение одного рабочего дня с момента получения запроса от специалиста МУ «УАГЗ и ООС», ответственного за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МУ «УАГЗ и ООС», ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение пяти календарных дней осуществляет проверку комплекта документов.

Специалист МУ «УАГЗ и ООС», 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 наличии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист МУ «УАГЗ и ООС», ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче. При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в МУ «УАГЗ и ООС».

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист МУ «УАГЗ и ООС», 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. административного регламента.

Специалист МУ «УАГЗ и ООС», ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- о выдаче разрешения;
- отказать в выдаче разрешения (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего административного регламента).

Специалист МУ «УАГЗ и ООС», ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 3 календарных дней в двух экземплярах осуществляет оформление решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его ответственному лицу на подпись.

Ответственное лицо в течение 3 календарных дней подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в МУ «УАГЗ и ООС», специалист МУ «УАГЗ и ООС», ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 2 календарных дней направляет один экземпляр документа, являющегося результатом

предоставления муниципальной услуги, специалисту МУ «УАГЗ и ООС», ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в МФЦ, специалист МУ «УАГЗ и ООС», ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 2 календарных дней направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата.

Второй экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалистом, ответственным за принятие решения, в архив МУ «УАГЗ и ООС».

Специалист МУ «УАГЗ и ООС», ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в электронном виде ведет реестр выданных разрешений.

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 46 календарных дней со дня получения из Органа, МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

3.4.3. Результатом административной процедуры является оформление МУ «УАГЗ и ООС», разрешения или принятие решения об отказе в выдаче разрешения, и направление принятого решения специалисту МУ «УАГЗ и ООС», ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги.

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 МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в МУ «УАГЗ и ООС», при поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги специалист МУ «УАГЗ и ООС», 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.

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 МУ «УАГЗ и ООС» 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 специалист 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 государственной услуги.

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня с момента поступления специалисту МУ «УАГЗ и ООС», ответственному за выдачу результата предоставления услуги, специалисту 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 документа, являющегося результатом предоставления услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

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

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 руководителем МУ УАГЗ и ООС».

Контроль за деятельностью МУ «УАГЗ и ООС» по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя администрации МОГО «Ухта», курирующим работу МУ «УАГЗ и ООС».

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

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

4.2. 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 Органа, МУ «УАГЗ и ООС», но не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Орган, МУ «УАГЗ и ООС» 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. Должностные лица Органа, МУ «УАГЗ и ООС» 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 МУ «УАГЗ и ООС» запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу МУ «УАГЗ и ООС» запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ МУ «УАГЗ и ООС»;

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 Органами, МУ «УАГЗ и ООС», 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, МУ «УАГЗ и ООС», 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

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;

б) 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 по форме и в порядке, установленными правовым актом Органа, МУ «УАГЗ и ООС».

Органом, МУ «УАГЗ и ООС» 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 государственную 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 в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и МУ «УАГЗ и ООС», но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При поступлении жалобы через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

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

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, 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, МУ «УАГЗ и ООС» 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, МУ «УАГЗ и ООС» 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 в 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, МУ «УАГЗ и ООС» 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, МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ;

– посредством факсимильного сообщения;

– при личном обращении в Орган, МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ, в том числе по электронной почте;

– при письменном обращении в Орган, МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ;

– путем публичного информирования.

СВЕДЕНИЯ
о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок, администрации МОГО «Ухта», МУ «УАГЗ и ООС», 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 МУ «УАГЗ и ООС» администрации МОГО «Ухта»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, 7
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, 7
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	info@arh.mouhta.ru
Телефон для справок	(8216) 75-27-41 (кабинет 105), (8216) 74-70-02 (кабинет 11)
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8216) 74-70-02 (кабинет 11)
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	ухта.рф, mouhta.ru
ФИО и должность руководителя органа	Начальник Управления

График работы МУ «УАГЗ и ООС» администрации МОГО «Ухта»

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

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)

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

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата выдачи	

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

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

**Адрес места жительства заявителя /
Почтовый адрес индивидуального предпринимателя⁴**

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

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

¹ Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

² Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

³ Заголовок зависит от типа заявителя

⁴ Заголовок зависит от типа заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Тип рекламной конструкции: _____
 Размеры информационного поля каждой из сторон:
 ширина: _____
 высота: _____
 количество сторон: _____
 Площадь информационного поля рекламной конструкции: _____
 Рекламная конструкция устанавливается по адресу: _____

Правообладатель здания, строения, сооружения, земельного участка к которому присоединяется рекламная конструкция: _____

Руководитель организации владельца рекламной конструкции: _____ тел.: _____

Ответственный представитель владельца рекламной конструкции: _____ тел.: _____

Разработчик и N проекта: _____ тел.: _____

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Контактные данные _____

Дата _____

Подпись/ФИО _____

№ запроса _____

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги**Данные заявителя (юридического лица)**

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

Юридический адрес

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус	Квартира	

Почтовый адрес

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус	Квартира	

Контактные данные

--	--	--	--	--

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Тип рекламной

конструкции: _____

Размеры информационного поля каждой из сторон:

ширина: _____

высота: _____

количество

сторон: _____

Площадь информационного поля рекламной конструкции: _____

Рекламная конструкция устанавливается по адресу: _____

Правообладатель здания, строения, сооружения, земельного участка к которому присоединяется рекламная конструкция: _____

Руководитель организации владельца рекламной конструкции: _____

тел.: _____

Ответственный представитель владельца рекламной конструкции: _____

тел.: _____

Разработчик и N проекта: _____

тел.: _____

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя уполномоченного лица)

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

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

Дата

Подпись/ФИО

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Блок-схема
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»



ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2409 от 10 ноября 2015 года

О создании комиссии по установлению необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории МОГО «Ухта»

В соответствии с Законом Республики Коми от 24.06.2013 № 57-РЗ «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Республики Коми», постановлением Правительства Республики Коми от 24.08.2015 № 373 «Об утверждении Порядка установления необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Республики Коми», в целях установления необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории МОГО «Ухта», руководствуясь Уставом МОГО «Ухта», администрация **постановляет**:

1. Создать Комиссию по установлению необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории МОГО «Ухта».

2. Утвердить Положение о комиссии по установлению необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории МОГО «Ухта», согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

3. Утвердить состав Комиссии по установлению необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории МОГО «Ухта», согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МОГО «Ухта» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня утверждения.

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

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

Приложение № 1
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 10 ноября 2015 г. № 2409

Положение о Комиссии по установлению необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории МОГО «Ухта»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по установлению необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории МОГО «Ухта» (далее – Положение) определяет порядок создания, основные задачи и функции, порядок принятия решений Комиссии по установлению необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории МОГО «Ухта».

1.2. Настоящее Положение разработано во исполнение и в соответствии с Жилищным кодексом РФ, Законом Республики Коми от 24.06.2013 №57-РЗ «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Республики Коми», постановлением Правительства Республики Коми от 24.08.2015 № 373 «Об утверждении порядка установления необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в

многоквартирных домах, расположенных на территории Республики Коми, постановлением Правительства Республики Коми от 13.12.2013 № 547 «Об утверждении порядка утверждения краткосрочных (сроком до трёх лет) планов реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах».

1.3. Комиссия по установлению необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах (далее – Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным в целях установления необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории МОГО «Ухта» (далее – капитальный ремонт).

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, Республики Коми и настоящим Положением.

1.5. Комиссия действует в период реализации «Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Республике Коми на 2014-2043 годы», утвержденной постановлением Правительства Республики Коми от 30.12.2013 № 572 (далее – Региональная программа).

2. Цели, задачи и функции Комиссии

2.1. Целями создания Комиссии является установление необходимости (нецелесообразности) проведения капитального ремонта, а также предоставление сведений о необходимости актуализации Региональной программы и формирования краткосрочных планов её реализации.

2.2. Задачами Комиссии являются:

1) рассмотрение обращения собственников помещений в многоквартирном доме о необходимости проведения капитального ремонта данного многоквартирного дома;

2) принятие мотивированного решения о необходимости либо нецелесообразности проведения капитального ремонта многоквартирного дома.

2.3. Комиссия для выполнения возложенных на неё задач выполняет следующие функции:

2.3.1 осуществляет сбор информации и документации, которая нужна для установления необходимости проведения капитального ремонта многоквартирного дома на основании запросов, направляемых в соответствующие государственные органы, организации, объединения граждан;

2.3.2 проводит визуальный осмотр (с оформлением акта осмотра) многоквартирного дома, конструктивных элементов и/или инженерных сетей данного многоквартирного дома с возможной фотофиксацией конструктива (инженерных систем), подлежащих капитальному ремонту;

2.3.3 анализирует представленные Комиссии документы и результаты визуального осмотра многоквартирного дома;

2.3.4 принимает решение о необходимости (отсутствии целесообразности) проведения капитального ремонта многоквартирного дома.

3. Структура и регламент работы Комиссии

3.1. В состав Комиссии включаются представители органа местного самоуправления, органа муниципального жилищного контроля, органа государственного жилищного надзора Республики Коми, регионального оператора, представители общественных организаций, уполномоченные общими собраниями собственников помещений в многоквартирных домах лица.

К работе Комиссии могут привлекаться с правом совещательного голоса представители органа, осуществляющего государственный технический учет жилищного фонда, организации, осуществляющей управление многоквартирным домом и/или организации, оказывающие услуги и/или выполняющие работы по содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирного дома, собственники помещений (уполномоченные ими лица), а в необходимых случаях представители экспертных организаций.

3.2. Комиссия формируется в следующем составе:

- председатель Комиссии;
- заместитель председателя Комиссии;
- секретарь Комиссии;
- члены Комиссии.

3.3. Комиссию возглавляет председатель Комиссии, который осуществляет общее руководство работой Комиссии.

3.4. Председатель Комиссии:

- планирует и координирует работу Комиссии;
- созывает заседания Комиссии, утверждает повестку дня заседания Комиссии;

- ведет заседания Комиссии;

- подписывает от имени Комиссии документы, необходимые для работы Комиссии;

- обеспечивает контроль исполнения принятых Комиссией решений.

3.5. Заместитель председателя Комиссии участвует в работе Комиссии, исполняет поручения председателя Комиссии и исполняет обязанности председателя Комиссии в период временного отсутствия председателя Комиссии (отпуск, болезнь, командировка).

3.6. Секретарь Комиссии:

- готовит проект повестки дня заседания Комиссии;

- осуществляет подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

- ведёт протокол заседания Комиссии;

- ведёт делопроизводство Комиссии, в том числе журнал регистрации документов, указанных в пункте 4.2 настоящего Положения;

- не позднее, чем за 3 рабочих дня до заседания Комиссии, извещает членов Комиссии о дате, времени, месте проведения заседания и рассматриваемых вопросах.

3.7. Заседания Комиссии являются открытыми.

3.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей членов Комиссии. Решение принимается большинством присутствующих членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

При несогласии с принятым решением любой член Комиссии в день оформления протокола вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к протоколу заседания Комиссии.

3.9. В случае невозможности присутствия на заседании председателя Комиссии, секретаря Комиссии, члена Комиссии по уважительным причинам (отпуск, болезнь, командировка), его полномочия делегируются лицу, замещающему члена Комиссии по должности по основному месту работы.

3.10. Решения Комиссии оформляются протоколом, подписываемым председателем Комиссии, а в его отсутствие – заместителем председателя Комиссии и всеми, присутствовавшими на заседании, членами Комиссии.

3.11. Протоколы Комиссии подлежат размещению на официальном сайте муниципального учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта» в течение пяти рабочих дней со дня их подписания.

3.12. Комиссия вправе запрашивать у государственных органов, организаций, объединений граждан информацию, необходимую для целей установления необходимости проведения капитального ремонта.

3.13. Комиссия не более чем в течение 50 календарных дней со дня получения документов, указанных в п. 4.2 настоящего Положения, рассматривает их, а также документы, полученные на основании запросов, проведённых осмотров общего имущества многоквартирного дома и экспертных заключений (при их наличии) на предмет наличия (отсутствия) оснований для установления необходимости проведения капитального ремонта, принимает решение о необходимости (нецелесообразности) проведения капитального ремонта.

3.14. Организационное обеспечение работы Комиссии осуществляет МУ «УЖКХ» администрации МОГО «Ухта».

4. Порядок работы Комиссии

4.1. С инициативой рассмотрения Комиссией вопроса об установлении необходимости проведения капитального ремонта выступают собственники помещений в многоквартирном доме (далее – Собственники). Собственники на общем собрании принимают решение о наделении полномочиями на обращение в Комиссию от имени Собственников отдельных собственников помещений в данном доме или иных лиц (далее – Уполномоченные лица);

4.2. Основанием для рассмотрения Комиссией вопроса о наличии (отсутствии) оснований для установления необходимости проведения капитального ремонта является поступление в Комиссию соответствующего письменного обращения Собственников о необходимости проведения капитального ремонта многоквартирного дома (далее – обращение, письменное обращение).

К обращению должны быть приложены протоколы общих собраний Собственников с принятыми решениями о необходимости проведения капитального ремонта многоквартирного дома по видам ремонтов и о наделении Уполномоченных лиц полномочиями на обращение в Комиссию и/или на участие в работе Комиссии в качестве её членов, иных документов по усмотрению Уполномоченных лиц.

4.3. Срок обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня принятия решения общим собранием Собственников о необходимости проведения капитального ремонта.

4.4. Обращение и прилагаемые к нему документы, связанные с инициативой об организации работы по установлению необходимости проведения капитального ремонта регистрируются секретарём Комиссии в журнале регистрации обращений.

Секретарь выдаёт Уполномоченным лицам расписки в принятии обращений. При направлении Уполномоченными лицами письменного обращения почтовым отправлением названная расписка направляется им почтовым отправлением по адресу, указанному в письменном обращении, в течение 3 рабочих дней со дня его получения Комиссией. При этом датой получения считается дата, указанная на штемпеле почтового отделения по месту получения указанного письменного обращения.

4.5. На основании письменного обращения Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня поступления такого обращения запрашивает у организации, осуществляющей управление многоквартирным домом или оказание услуг и/или выполнение работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме имеющуюся у них информацию, отражающую техническое состояние многоквартирного дома, указанного в письменном обращении.

При недостаточности информации о техническом состоянии многоквартирного дома в полученной документации за счет средств Собственников и по их желанию привлекаются специализированные экспертные организации. Решение о привлечении экспертной организации для получения экспертного заключения о фактическом техническом состоянии общего имущества за счёт Собственников принимается на общем собрании Собственников.

4.6. Техническое состояние многоквартирного дома оценивается в соответствии с ведомственными строительными нормами «Правила оценки физического износа жилых зданий» ВСН 53-86(р), утверждёнными приказом Государственного комитета по гражданскому строительству и архитектуре при Госстрое СССР от 24.12.1986 № 446, и ведомственными строительными нормами «Положение об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения» ВСН 58-88(р), утверждёнными приказом Государственного комитета по гражданскому строительству и архитектуре при Госстрое СССР от 23.11.1988 № 312.

4.7. С целью проверки предоставленной информации о техническом состоянии многоквартирного дома, требующего определения необходимости проведения капитального ремонта ранее сроков, установленных Региональной программой, Комиссия

в течение 45 календарных дней со дня получения обращения проводит визуальный осмотр такого дома.

4.8. В течение 5 рабочих дней после проведения визуального осмотра многоквартирного дома, требующего установления необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме ранее сроков, установленных Региональной программой, Комиссия проводит заседание с целью принятия решения.

5. Результат работы Комиссии.

5.1. По результатам рассмотрения документов, включая акт осмотра Комиссией общего имущества многоквартирного дома (в случае его проведения), экспертного заключения (при его наличии), Комиссия принимает одно из решений, предусмотренных пунктом 9 Порядка установления необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Республики Коми, утверждённом постановлением Правительства Республики Коми от 24.08.2015 № 373.

5.2. Протокол заседания Комиссии с решением о необходимости (нецелесообразности) проведения капитального ремонта многоквартирного дома оформляются в порядке, установленном пунктом 3.10 настоящего Положения, в двух экземплярах.

5.3. Один протокол Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня его подписания направляется в МУ «УЖКХ» администрации МОГО «Ухта» для подготовки сведений для внесения изменений в Региональную программу и разработки краткосрочного (до трёх лет) муниципального плана реализации Региональной программы на территории МОГО «Ухта».

Второй экземпляр протокола с приложением документов, представленных в адрес Комиссии, хранится секретарём Комиссии в течение пяти лет.

5.5. Информация о принятом Комиссией решении направляется заявителю в течение 10 календарных дней после подписания протокола.

Приложение № 2
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 10 ноября 2015 г. № 2409

Состав

Комиссии по установлению необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории МОГО «Ухта» (далее – Комиссия)

- | | | |
|----------------|---|--|
| ЧУХНОВ О.В. | - | заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта» по вопросам жилищно-коммунального хозяйства - председатель Комиссии |
| БАРКОВ В.А. | - | начальник МУ «УЖКХ» администрации МОГО «Ухта» - заместитель председателя Комиссии |
| СЕРДИТОВА Е.Н. | - | ведущий эксперт МУ «УЖКХ», секретарь Комиссии |

Члены Комиссии:

- | | | |
|----------------|---|---|
| ВОРОНЦОВА А.В. | - | представитель органа муниципального жилищного контроля – заведующий Отделом муниципального жилищного контроля МУ «УЖКХ» администрации МОГО «Ухта» |
| ДЁГТЕВ А.Л. | - | представитель администрации МОГО «Ухта» – заведующий Отделом по обследованию и проектированию строительных конструкций МУ «УКС» администрации МОГО «Ухта» |
| | - | представитель органа государственного жилищного надзора – начальник ГЖИ РК |

по г.Ухта (по согласованию)

- представитель НКО РК «Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов» (по согласованию)
- представитель общественных организаций – председатель комиссии по вопросам ЖКХ при Общественном совете администрации МОГО «Ухта» (по согласованию)
- лица, уполномоченные собственниками помещений в многоквартирном доме для участия в работе Комиссии при рассмотрении обращения по данному многоквартирному дому (протоколы общих собраний собственников помещений)

К работе Комиссии привлекаются с правом совещательного голоса:

- представитель органа, осуществляющего технический учёт жилищного фонда – заместитель начальника Ухтинского отделения ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» (по согласованию)
- ДОМАШКИН С.А. - представитель органа архитектуры и градостроительства – заведующий Отделом градостроительного кадастра МУ «УАГЗиООС»
- представители управляющих, ресурсоснабжающих и специализированных организаций (по согласованию)
- представители собственников помещений в МКД – уполномоченные представители собственников помещений в МКД (протоколы общих собраний собственников помещений)
- представители экспертных организаций – представители экспертных организаций (по согласованию)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2418 от 10 ноября 2015 года

О признании утратившим силу постановления администрации МОГО «Ухта» от 29 декабря 2014 г. № 2707 «Об инвестиционной деятельности на территории МОГО «Ухта»

В соответствии со статьей 45 Устава муниципального образования городского округа «Ухта», постановлением администрации МОГО «Ухта» от 18 августа 2015 г. № 1876 «Об утверждении Правил осуществления капитальных вложений в объекты муниципальной собственности МОГО «Ухта» за счет средств бюджета МОГО «Ухта», постановлением администрации МОГО «Ухта» от 27 августа 2015 г. № 1916 «О принятии решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций и предоставлении субсидий из бюджета МОГО «Ухта» в объекты капитального строительства муниципальной собственности МОГО «Ухта» и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность», администрация **постановляет:**

1. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 29 декабря 2014 г. № 2707 «Об инвестиционной деятельности на территории МОГО «Ухта» признать утратившим силу.

2. Внести следующие изменения в постановление администрации МОГО «Ухта» от 18 августа 2015 г. № 1876 «Об утверждении Правил осуществления капитальных вложений в объекты муниципальной собственности МОГО «Ухта» за счет средств бюджета МОГО «Ухта»:

2.1. В преамбуле постановления слова: «постановлением администрации МОГО «Ухта» от 29 декабря 2014 г. № 2707 «Об

инвестиционной деятельности на территории МОГО «Ухта» исключить.

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2447 от 11 ноября 2015 года

Об условиях приватизации муниципального имущества

В соответствии с требованиями Федерального закона от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (в редакции Федерального закона от 29.06.2015 № 180-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О приватизации государственного и муниципального имущества»), 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, 3 Порядка продажи имущества, находящегося в собственности муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденного решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 233, на основании Отчета №144/128/08/15 рыночной стоимости доли в размере 100%, которой владеет МОГО «Ухта» в уставном капитале ООО «Ухталеб» (Республика Коми, г.Ухта, ул.Печорская, д.34), которой владеет муниципальное образование городского округа «Ухта», составленного ООО «ОК «Корэл» (дата составления отчета 01.09.2015), решений комиссии по приватизации муниципального имущества от 12.10.2015 (протокол № 8), от 30.10.2015 (протокол № 7), администрация **постановляет**:

1. Осуществить приватизацию муниципального имущества: доля в уставном капитале Общества с ограниченной ответственностью «Ухталеб» (Республика Коми, г.Ухта, ул.Печорская, д.34) в размере 100%, которой владеет муниципальное образование городского округа «Ухта», на следующих условиях:

- способ приватизации – продажа муниципального имущества на аукционе;

- форма подачи предложения о цене имущества – открытая;

- начальная цена продажи – 123 152 000 рублей;

- размер задатка – 24 630 400 рублей;

- шаг аукциона – 6 000 000 рублей.

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 утратившими силу постановления администрации МОГО «Ухта» от 09.09.2015 № 2000, от 26.10.2015 № 2297 «Об условиях приватизации муниципального имущества» в связи с принятием настоящего постановления.

**Руководитель администрации
А.Е. Бусырев**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2448 от 11 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 №10), администрация **постановляет**:

1. Осуществить приватизацию муниципального имущества: нежилое помещение №1.004, номера на поэтажном плане подвала №№ 11-19; 1-го этажа №№ 1-3, по адресу: Республика Коми, г.Ухта, пгт.Ярега, ул.Советская, д.41, на следующих условиях:

- характеристика имущества:

назначение: нежилое, общая площадь 147 кв.м, подвал, 1 этаж,

год постройки – 1972;

- 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 № 1981 «Об условиях приватизации муниципального имущества» в связи с принятием настоящего постановления.

**Руководитель администрации
А.Е. Бусырев**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2419 от 10 ноября 2015 года

Об утверждении перечней наименований элементов улично-дорожной сети по МОГО «Ухта», подлежащих уточнению в федеральной информационной адресной системе

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации и предусмотренных им нормативных правовых актов», в целях реализации мероприятий по инвентаризации сведений об адресах, предусмотренных разделом IV Правил межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.05.2015 № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов правительства Российской Федерации», на основании протокола заседания рабочей группы по проведению инвентаризации адресной информации от 27.10.2015 № 03-2015, администрация **постановляет**:

1. Утвердить Перечень наименований элементов улично-дорожной сети МОГО «Ухта», подлежащих уточнению в федеральной информационной адресной системе, в соответствии с приложением № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Перечень наименований элементов улично-дорожной сети МОГО «Ухта», подлежащих удалению из федеральной информационной адресной системы, в соответствии с приложением № 2 к настоящему постановлению.

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

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**

Приложение № 1
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 10 ноября 2015 г. № 2419

Реестр элементов улично-дорожной сети МОГО "Ухта"

Номер п/п	Субъект	Населенный пункт	Населенный пункт (на коми языке)	Тип улицы	Наименование улицы согласно ФИАС	Наименование улицы согласно муниципального адресного реестра	Ним	Уличка	Нормативный акт	Внести в ФИАС
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Республика Коми	город Ухта	Ухта кар	улица	А.И.Алексеева	Александра Алексеева	Александр Алексеев	уличка	распоряжение Главы РК от 17.11.2008 № 240-р, Постановление администрации МОГО "Ухта" № 879 от 30.04.2015 г.	Александра Алексеева
2	Республика Коми	город Ухта	Ухта кар	улица	Береговая	Береговая	Берегдор	уличка	н/д	Береговая
3	Республика Коми	город Ухта	Ухта кар	улица	Березовская 1-я	1-я Березовская	Кызд пу первой	уличка	протокол заседания исполкома Ухтинского городского Совета депутатов трудящихся от 28.12.1957 №36 § 457	1-я Березовская
4	Республика Коми	город Ухта	Ухта кар	улица	Березовская 2-я	2-я Березовская	Кызд пу мод	уличка	протокол заседания исполкома Ухтинского городского Совета депутатов трудящихся от 28.12.1957 №36 § 457	2-я Березовская
5	Республика Коми	город Ухта	Ухта кар	улица	Березовская 3-я	3-я Березовская	Кызд пу коймод	уличка	протокол заседания исполкома Ухтинского городского Совета депутатов трудящихся от 28.12.1957 №36 § 457	3-я Березовская
6	Республика Коми	город Ухта	Ухта кар	улица	Березовская 4-я	4-я Березовская	Кызд пу нельбод	уличка	протокол заседания исполкома Ухтинского городского Совета депутатов трудящихся от 28.12.1957 №36 § 457	4-я Березовская
7	Республика Коми	город Ухта	Ухта кар	улица	Бушуева	Бушуева	Бушуев	уличка	решение исполкома Ухтинского городского Совета депутатов трудящихся от 23.12.1965 № 615 (переименована из улицы Северной) ул.Дмитрия Бушуева	Бушуева
8	Республика Коми	город Ухта	Ухта кар	улица	Ветлосяновская	Ветлосяновская	Ветласян	уличка	протокол заседания исполкома Ухтинского городского Совета депутатов трудящихся от 05.03.1955 №10 ул.Ветлосянская	Ветлосяновская
9	Республика Коми	город Ухта	Ухта кар	улица	Ветлосяновская 1-я	1-Ветлосяновская	Ветласян первой	уличка	н/д	1-я Ветлосяновская
10	Республика Коми	город Ухта	Ухта кар	улица	Ветлосяновская 2-я	2-Ветлосяновская	Ветласян мод	уличка	н/д	2-я Ветлосяновская
11	Республика Коми	город Ухта	Ухта кар	улица	Ветлосяновская 3-я	3-Ветлосяновская	Ветласян коймод	уличка	н/д	3-я Ветлосяновская
12	Республика Коми	город Ухта	Ухта кар	улица	Вокзальная	Вокзальная	Вокзалберд	уличка	документ отсутствует, имеется упоминание в решении № 396 от 21.10.1982 г.	Вокзальная
13	Республика Коми	город Ухта	Ухта кар	улица	8 Марта	8-го Марта	Март 8 лун	уличка	протокол заседания исполкома поселкового совета рабочего поселка Ухта Коми АССР от 02.04.1942 № 3, протокол заседания исполкома Ухтинского городского Совета депутатов трудящихся от 28.12.1957 №36 § 457 ул. 8-е Марта	8 Марта
14	Республика Коми	город Ухта	Ухта кар	переулок	Газовиков	Газовиков	Биару перыйсь	уличность	н/д	Газовиков
15	Республика Коми	город Ухта	Ухта кар	улица	Горького	Горького	Горький	уличка	решение 45 сессии Ухтинского городского Совета депутатов трудящихся от 23.09.1947, улица имени Горького	Горького
16	Республика Коми	город Ухта	Ухта кар	улица	Губкина	Губкина	Губкин	уличка	решение исполкома Ухтинского городского Совета депутатов трудящихся от 22.11.1968 № 509 (переименована из улицы Набережной) улица академика И.М. Губкина	Губкина
17	Республика Коми	город Ухта	Ухта кар	переулок	Дежнева	Дежнева	Дежнев	уличность	протокол заседания исполкома Ухтинского городского Совета депутатов трудящихся от 28.12.1957 №36 § 457 (назван Дежневский переулок)	Дежнева
18	Республика Коми	город Ухта	Ухта кар	улица	Дорожная	Дорожная	Туйвыв	уличка	протокол заседания исполкома Ухтинского городского Совета депутатов трудящихся от	улица Дорожная

Номер п/п	Субъект	Населенный пункт	Населенный пункт (на коми языке)	Тип улицы	Наименование улицы согласно ФИАС	Наименование улицы согласно муниципального адресного реестра	Ним	Уличка	Нормативный акт	Внести в ФИАС
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
									05.03.1955 №10 (пер. Дорожный)	
19	Республика Коми	город Ухта	Ухта кар	местечко	Заболотное	Заболотное	Нюрсай	места	протокол заседания исполкома Ухтинского городского Совета депутатов трудящихся от 28.12.1957 №36 § 457 (переименована из пос. Заболотный в улицу Заболотную, переименовали в м.Заболотное в 2008 г. по КЛАДР)	Заболотное
20	Республика Коми	город Ухта	Ухта кар	улица	Загородная	Загородная	Карсай	улица	н/д	Загородная
21	Республика Коми	город Ухта	Ухта кар	переулок	Интернациональный	Интернациональный	Интернациональнóй	уличкост	н/д	Интернациональный
22	Республика Коми	город Ухта	Ухта кар	улица	Индустриальная 1-я	1 Индустриальная	Индустрия первой	улица	постановление главы администрации МО «Город Ухта» от 04.09.2002 № 673	1-я Индустриальная
23	Республика Коми	город Ухта	Ухта кар	улица	Индустриальная 2-я	2 Индустриальная	Индустрия мбд	улица	постановление главы администрации МО «Город Ухта» от 04.09.2002 № 673	2-я Индустриальная
24	Республика Коми	город Ухта	Ухта кар	улица	Косолапкина	Косолапкина	Косолапкин	улица	протокол XVII сессии Ухтинского городского Совета депутатов трудящихся от 24.08.1949 (именем пионера Ухты Ивана Ильича КОСОЛАПКИНА)	Косолапкина
25	Республика Коми	город Ухта	Ухта кар	проспект	Космонавтов	Космонавтов	Космонавт	шóртуй	протокол заседания Исполкома Ухтинского городского Совета народных депутатов трудящихся от 31.05.1968 № 10 §249 (присвоено проспект советских космонавтов)	Космонавтов
26	Республика Коми	город Ухта	Ухта кар	улица	Кремса	Кремса	Кремс	улица	решение исполнительного комитета Ухтинского городского Совета депутатов трудящихся от 05.06.1975 № 655 улица имени профессора Кремса	Кремса
27	Республика Коми	город Ухта	Ухта кар	улица	Маяковского	Маяковского	Маяковский	улица	протокол заседания исполкома Ухтинского городского Совета депутатов трудящихся от 14.05.1953 № 9 улица имени В.В. Маяковского	Маяковского
28	Республика Коми	город Ухта	Ухта кар	улица	П. Морозова	П. Морозова	П. Морозов	улица	протокол заседания исполкома Ухтинского городского Совета депутатов трудящихся от 14.05.1953 № 9 (переулок имени Павлика Морозова)	П.Морозова
29	Республика Коми	город Ухта	Ухта кар	улица	Нагорная	Нагорная	Чойвыв	улица	был.пос. Нагорный, протоком заседания от 28.12.1957 г № 36 § 457 переименован в ул.1-я Нагорная, 2-я Нагорная, 3-я Нагорная (документ отсутствует)	Нагорная
30	Республика Коми	город Ухта	Ухта кар	улица	Нагорная 1-я	1-я Нагорная	Чойвыв первой	улица	протокол заседания исполкома Ухтинского городского Совета депутатов трудящихся от 28.12.1957 №36 § 457	1-я Нагорная
31	Республика Коми	город Ухта	Ухта кар	улица	Нагорная 2-я	2-я Нагорная	Чойвыв мбд	улица	протокол заседания исполкома Ухтинского городского Совета депутатов трудящихся от 28.12.1957 №36 § 457	2-я Нагорная
32	Республика Коми	город Ухта	Ухта кар	улица	Нагорная 3-я	3-я Нагорная	Чойвыв коймбд	улица	протокол заседания исполкома Ухтинского городского Совета депутатов трудящихся от 28.12.1957 №36 § 457	3-я Нагорная
33	Республика Коми	город Ухта	Ухта кар	улица	Оплеснина	Оплеснина	Оплеснин	улица	протокол заседания исполкома Ухтинского городского Совета депутатов трудящихся от 28.12.1957 №36 § 457 (улица имени Оплеснина)	Оплеснина
34	Республика Коми	город Ухта	Ухта кар	улица	Островского	Островского	Островский	улица	протокол заседания исполкома Ухтинского городского Совета депутатов трудящихся от 14.05.1953 № 9 (переулок имени Николая Островского)	Островского

Номер п/п	Субъект	Населенный пункт	Населенный пункт (на коми языке)	Тип улицы	Наименование улицы согласно ФИАС	Наименование улицы согласно муниципального адресного реестра	Ним	Уличка	Уличка	Нормативный акт	Внести в ФИАС
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
35	Республика Коми	город Ухта	Ухта кар	улица	Парковая	Парковая	Паркдор	уличка	документ отсутствует, наименование упоминается в реш. исполкома Ухтинского гор. Совета депутатов трудящихся от 18.10.1979 г № 341	Парковая	
36	Республика Коми	город Ухта	Ухта кар	улица	Полевая	Полевая	Эрдыв	уличка	документ отсутствует, 1-я, 2-я, 3-я Полевая, пер. Полевой - протокол заседания исполкома Ухт.гор.Совета депутатов труд-ся от 19.03.1953 г № 2 § 19.	Полевая	
37	Республика Коми	город Ухта	Ухта кар	улица	Пушкина	Пушкина	Пушкин	уличка	протокол заседания исполкома поселкового совета рабочего поселка Ухта Коми АССР от 18.03.1941 №38 (ранее - ул. Пушкинская)	Пушкина	
38	Республика Коми	город Ухта	Ухта кар	переулок	Прядунова	Прядунова	Прядунов	уличность	решение исполнительного комитета Ухтинского городского Совета народных депутатов от 22.07.1982 № 261 (переулок имени Прядунова)	Прядунова	
39	Республика Коми	город Ухта	Ухта кар	проезд	Связи	Связи	Йитод	пурьсь	документ отсутствует, упоминается площадь Связи протокол № 12 от 23.03.1955 г.	Связи	
40	Республика Коми	город Ухта	Ухта кар	улица	Семяшкина	Семяшкина	Семяшкин	уличка	решение исполкома Ухтинского городского Совета депутатов трудящихся от 22.11.1968 № 509 (переименована из переулка Первомайского) ул.Г.П. Семяшкина	Семяшкина	
41	Республика Коми	город Ухта	Ухта кар	улица	Советская	Советская	Совetskой	уличка	документ отсутствует, упоминается наименование ул. Советская в Решении № 28 от 24.01.1980 г.	Советская	
42	Республика Коми	город Ухта	Ухта кар	улица	Сплавная	Сплавная	Кылдчан	уличка	н/д	Сплавная	
43	Республика Коми	город Ухта	Ухта кар	улица	Станционная	Станционная	Станциядор	уличка	н/д	Станционная	
44	Республика Коми	город Ухта	Ухта кар	местечко	Сырочай	Сырочай	Сырочай	места	н/д	Сырочай	
45	Республика Коми	город Ухта	Ухта кар	улица	40 лет Коми АССР	40 лет Коми АССР	Коми АССР-лы 40 во	уличка	протокол заседания исполкома Ухтинского городского Совета депутатов трудящихся от 23.08.1961 №15 улица имени 40 летия Коми АССР	40 лет Коми АССР	
46	Республика Коми	город Ухта	Ухта кар	проезд	Театральный	Театральный	Театрберд	пурьсь	н/д	Театральный	
47	Республика Коми	город Ухта	Ухта кар	улица	Тихоновича	Тихоновича	Тихонович	уличка	решение исполкома Ухтинского городского Совета депутатов трудящихся от 21.12.1972 № 510/1 улица имени Тихоновича	Тихоновича	
48	Республика Коми	город Ухта	Ухта кар	переулок	Транспортный	Транспортный	Транспорт	уличность	протокол заседания исполкома Ухтинского городского Совета депутатов трудящихся от 19.03.1953 № 2, протокол заседания исполкома Ухтинского городского Совета депутатов трудящихся от 28.12.1957 №36 § 458 проезд Транспортный	переулок Транспортный	
49	Республика Коми	город Ухта	Ухта кар	улица	Чернова	Чернова	Чернов	уличка	решение исполкома Ухтинского городского Совета народных депутатов трудящихся от 14.02.1974 № 40 улица им. Чернова А.А.	Чернова	
50	Республика Коми	город Ухта	Ухта кар	улица	Чибьюская	Чибьюская	Чибью	уличка	протокол заседания исполкома Ухтинского городского Совета депутатов трудящихся от 28.12.1957 №36 § 457 (в постановлении ул.Чибьюсская)	Чибьюская	
51	Республика Коми	город Ухта	Ухта кар	переулок	Чибьюский	Чибьюский	Чибью	уличность	н/д	Чибьюский	
52	Республика Коми	город Ухта	Ухта кар	улица	Смородиновая 1-я	1-я Смородиновая	Сэтöра 1	уличка	Постановление администрации МОГО «Ухта» от 23.05.2011 № 923	1-я Смородиновая	
53	Республика Коми	город Ухта	Ухта кар	улица	Смородиновая 2-я	2-я Смородиновая	Сэтöра 2	уличка	Постановление администрации МОГО «Ухта» от 23.05.2011 № 923	2-я Смородиновая	

Номер п/п	Субъект	Населенный пункт	Населенный пункт (на коми языке)	Тип улицы	Наименование улицы согласно ФИАС	Наименование улицы согласно муниципального адресного реестра	Ним	Уличка	Нормативный акт	Внести в ФИАС
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
54	Республика Коми	город Ухта	Ухта кар	улица	Цветочная 1-я	1-я Цветочная	Дзоридза 1	уличка	Постановление администрации МОГО «Ухта» от 23.05.2011 № 923	1-я Цветочная
55	Республика Коми	город Ухта	Ухта кар	улица	Цветочная 2-я	2-я Цветочная	Дзоридза 2	уличка	Постановление администрации МОГО «Ухта» от 23.05.2011 № 923	2-я Цветочная
56	Республика Коми	город Ухта	Ухта кар	улица	Солнечная 1-я	1-я Солнечная	Шондіа 1	уличка	Постановление администрации МОГО «Ухта» от 23.05.2011 № 923	1-я Солнечная
57	Республика Коми	город Ухта	Ухта кар	улица	Солнечная 2-я	2-я Солнечная	Шондіа 2	уличка	Постановление администрации МОГО «Ухта» от 23.05.2011 № 923	2-я Солнечная
91	Республика Коми	пгт Боровой	Борёвöй ккп	улица	Лесная	Лесная	Вөр	уличка	н/д	Лесная
2	Республика Коми	пгт Боровой	Борёвöй ккп	улица	Новая	Новая	Вьль	уличка	н/д	Новая
3	Республика Коми	пгт Боровой	Борёвöй ккп	улица	Производственная	Производственная	Производственнойöй	уличка	н/д	Производственная
4	Республика Коми	пгт Боровой	Борёвöй ккп	улица	Рабочая	Рабочая	Рабочöй	уличка	н/д	Рабочая
5	Республика Коми	пгт Боровой	Борёвöй ккп	улица	Станционная	Станционная	Станциядор	уличка	н/д	Станционная
6	Республика Коми	пгт Боровой	Борёвöй ккп	улица	Школьная	Школьная	Школадор	уличка	н/д	Школьная
1	Республика Коми	пгт Водный	Водной ккп	улица	Дорожная	Дорожная	Туйвыв	уличка	Решение Водненского поссовета от 20.01.1961г. "Об образовании избирательных округов по выборам в Водный поссовет депутатов трудящихся" - впервые упоминается улица	Дорожная
2	Республика Коми	пгт Водный	Водной ккп	улица	Компрессорная	Компрессорная	Компрессордор	уличка	Решение исполкома Водненского поссовета от 20.10.1950г. "Об образовании избирательных округов по выборам в Водный поселковый Совет" - впервые упоминается улица	Компрессорная
3	Республика Коми	пгт Водный	Водной ккп	улица	Заводская	Заводская	Завод	уличка	Решение исполкома Водненского поссовета от 20.10.1950г. "Об образовании избирательных округов по выборам в Водный поселковый Совет" - впервые упоминается улица	Заводская
4	Республика Коми	пгт Водный	Водной ккп	Переулök	Пионерский	Пионерский	Пионер	уличкост	Решение исполкома Водненского поссовета от 28.12.1956г. "Об образовании избирательных округов по выборам в Водный поссовет депутатов трудящихся" - впервые упоминается улица	Пионерский
5	Республика Коми	пгт Водный	Водной ккп	улица	Советская	Советская	Советской	уличка	Решение исполкома Водненского п/Совета от 20.10.1950г. "Об образовании избирательных округов по выборам в Водный поселковый Совет" - впервые упоминается улица	Советская
6	Республика Коми	пгт Водный	Водной ккп	улица	Ухтинская	Ухтинская	Ухтаса	уличка	Решение исполкома Водненского поссовета от 20.10.1950г. "Об образовании избирательных округов по выборам в Водный поселковый Совет" - впервые упоминается улица	Ухтинская
7	Республика Коми	пгт Водный	Водной ккп	улица	Совхозная	Совхозная	Совхоз	уличка	Решение исполкома Водненского поссовета от 28.12.1956г. "Об образовании избирательных округов по выборам в Водный поссовет депутатов трудящихся" - впервые упоминается улиц	Совхозная
8	Республика Коми	пгт Водный	Водной ккп	улица	Октябрьская	Октябрьская	Октябрь	уличка	Решение исполкома Водненского поссовета от 20.10.1950г. "Об образовании избирательных округов по выборам в Водный поселковый Совет" - впервые упоминается	Октябрьская

Номер п/п	Субъект	Населенный пункт	Населенный пункт (на коми языке)	Тип улицы	Наименование улицы согласно ФИАС	Наименование улицы согласно муниципального адресного реестра	Ним	Уличка	Нормативный акт	Внести в ФИАС
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 улица	11
9	Республика Коми	пгт Водный	Водной ккп	улица	Торопова	Торопова	Торопов	улица	Решение Водненского поссовета народных депутатов от 28.04.1989г. "О присвоении имени Ф.А. Торопова улице во вновь застраиваемом квартале поселка Водный"	Торопова
1	Республика Коми	пгт Ярега	Ярега ккп	улица	Белгородская	Белгородская	Белгород	улица	н/д	Белгородская
2	Республика Коми	пгт Ярега	Ярега ккп	улица	Заречная	Заречная	Заречная	улица	н/д	Заречная
3	Республика Коми	пгт Ярега	Ярега ккп	улица	Космонавтов	Космонавтов	Космонавт	улица	н/д	Космонавтов
4	Республика Коми	пгт Ярега	Ярега ккп	улица	Мира	Мира	Мир	улица	н/д	Мира
5	Республика Коми	пгт Ярега	Ярега ккп	улица	Нефтяников	Нефтяников	Мусир Перйысь	улица	н/д	Нефтяников
6	Республика Коми	пгт Ярега	Ярега ккп	улица	Путейская	Путейская	Путейской	улица	н/д	Путейская
7	Республика Коми	пгт Ярега	Ярега ккп	улица	Привокзальная	Привокзальная	Вокзалдор	улица	н/д	Привокзальная
8	Республика Коми	пгт Ярега	Ярега ккп	улица	Советская	Советская	Советской	улица	н/д	Советская
9	Республика Коми	пгт Ярега	Ярега ккп	улица	Строительная	Строительная	Строитысьяс	улица	н/д	Строительная
10	Республика Коми	пгт Ярега	Ярега ккп	улица	1538км	1538км	1538км	улица	н/д	1538км
1	Республика Коми	пст Нижний Доманик	Улье Доманик скп	улица	Лермонтова	Лермонтова	Лермонтов	Улица	н/д	Лермонтова
2	Республика Коми	пст Нижний Доманик	Улье Доманик скп	улица	Мичурина	Мичурина	Мичурин	Улица	н/д	Мичурина
3	Республика Коми	пст Нижний Доманик	Улье Доманик скп	улица	Советская	Советская	Советской	Улица	н/д	Советская
4	Республика Коми	пст Нижний Доманик	Улье Доманик скп	улица	Шевченко	Шевченко	Шевченко	Улица	н/д	Шевченко
1	Республика Коми	пст.Первомайский	Первомайский скп	улица	Почтовая	Почтовая	Пошта	Улица	н/д	Почтовая
1	Республика Коми	пст Седью	Сьодью скп	улица	Центральная	Центральная	Шёр	улица		Центральная
2	Республика Коми	пст Седью	Сьодью скп	проезд	Льяэльский	Льяэльский	Льяэль	пурьсь	н/д	Льяэльский
1	Республика Коми	д. Лайково	Лайква грезд	улица	Заречная	Заречная	Юсай	улица	н/д	Заречная
2	Республика Коми	д. Лайково	Лайква грезд	улица	Центральная	Центральная	Шёр	улица	н/д	Центральная

Приложение № 2
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 10 ноября 2015 г. № 2419

**Перечень наименований элементов улично-дорожной сети МОГО «Ухта»,
подлежащих удалению из федеральной информационной адресной системы**

№ п/п	Наименование элемента улично-дорожной сети
	г.Ухта
1	ул.Коммунистическая
2	ул.Профсоюзная
3	п.Югэр
	пгт.Водный
4	ул.Головина
5	ул.Горького
6	ул.Набережная
	пгт.Ярега
7	ул.Торопова
	пст.Седью
8	Успенский переулок
	пст.Тобысь
9	ул.Дорожная
10	ул.Заводская

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», 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», решениями об условиях приватизации муниципального имущества, утвержденными постановлениями администрации МОГО «Ухта» от 09.11.2015 №№2401, 2403.

Номер лота	Наименование муниципального имущества, его месторасположение	Общая площадь имущества, кв.м	Характеристика имущества	Начальная цена продажи имущества, в рублях	Размер задатка, в рублях	Шаг аукциона, в рублях
1	Нежилое помещение (номера на поэтажном плане подвал: 1-7; 1 этаж: 1, 1б, 2-13), Республика Коми, г.Ухта, пл.Комсомольская, д.7/10	208,9	Назначение: нежилое, подвал, 1 этаж, год постройки – 1975	9 171 590	1 834 318	400 000
2	Нежилое помещение (номера помещений на поэтажном плане 9-16), Республика Коми, г.Ухта, проезд Строителей, д.4, корп.1	108,6	Назначение: нежилое, цокольный этаж, год постройки – 1970. Действует договор аренды недвижимого имущества сроком по 19.08.2021	3 458 580	691 716	170 000

Способ приватизации – продажа муниципального имущества на аукционе.

Форма подачи предложений о цене имущества – открытая.

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 аукционе по продаже муниципального имущества 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;

- платежный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающий внесение претендентом суммы задатка на счет Комитета;

- опись представленных документов в 2-х экземплярах.

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 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 на участие в аукционе.

Заявки установленной формы принимаются по рабочим дням (понедельник – четверг с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница с 9 часов 00 минут до 15 часов 00 минут, перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут) в Комитете по адресу: Республика Коми, г.Ухта, Пионергорский проезд, 2, 3 этаж, каб.306.

Дата начала подачи заявок – 16 ноября 2015 года.

Дата окончания подачи заявок – 10 декабря 2015 года.

Срок и порядок внесения задатка. Задатки вносятся претендентами по следующим реквизитам:

Получатель: Финансовое управление администрации МОГО «Ухта» (КУМИ МОГО «Ухта», Т9230102005-КОМИТ), ИНН 1102012053, КПП 110201001, БИК 048717000, расчетный счет: 40302810800005000012 в РКЦ Ухта г.Ухта. Коды получателя: КБК 92330302040040000180, ОКТМО 87725000. Указать назначение платежа: «Задаток для участия в аукционе по продаже муниципального имущества по лоту №__ (ул.__, д.__)». Задатки должны поступить на указанный счет не позднее 11 декабря 2015 года.

Суммы задатков возвращаются участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение 5 (пяти) календарных дней с даты подведения итогов аукциона.

Задаток, внесенный покупателем на счет Комитета, засчитывается в оплату приобретаемого имущества.

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи муниципального имущества задаток ему не возвращается, и он утрачивает право на заключение указанного договора.

Данное информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

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».

Сведения обо всех предыдущих торгах по продаже муниципального имущества. По лоту №1 имущество в 2015 году выставляется на продажу впервые. По лоту №2 имущество в 2015 году выставлялось на продажу 28.07.2015. Аукцион по продаже данного имущества 13.07.2015 признан несостоявшимся по причине отсутствия заявок.

Определение участников аукциона состоится 15 декабря 2015 года по адресу: Республика Коми, г.Ухта, Пионергорский проезд, 2, 3 этаж (зал проведения торгов).

Место и срок подведения итогов.

Аукцион состоится 16 декабря 2015 года в 10 часов 00 минут по адресу: Республика Коми, г.Ухта, Пионергорский проезд, 2, 3 этаж (зал проведения торгов).

Аукцион проводится в порядке, установленном Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 12.08.2002 № 585.

Подведение итогов аукциона состоится 16 декабря 2015 года.

Порядок определения победителей. Победителем аукциона признается участник, предложивший в ходе аукциона наиболее высокую цену за такое имущество.

Аукцион, в котором принял участие только один участник, признается несостоявшимся в соответствии со статьей 18 п.3 Федерального Закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ.

Порядок проведения торгов размещен на официальных сайтах, указанных в данном информационном сообщении.

Срок заключения договора купли-продажи. Договор купли-продажи муниципального имущества заключается с победителем аукциона в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подведения итогов аукциона.

Условия и сроки платежа. Оплата цены продажи имущества, определенная по итогам аукциона, за вычетом суммы внесенного задатка 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).

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 посредством публичного предложения, 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», решениями об условиях приватизации муниципального имущества, утвержденными постановлениями администрации МОГО «Ухта» от 09.11.2015 №№2400, 2402.

Номер лота	Наименование муниципального имущества, его месторасположение	Общая площадь имущества, кв.м	Характеристика имущества	Начальная цена имущества (цена первоначального предложения), в рублях	Цена отсечения (минимальная цена предложения), в рублях	Размер задатка, в рублях	Шаг понижения (величина снижения цены первоначального предложения), в рублях	Шаг аукциона, в рублях	Площадь земельного участка, кв.м (кадастровый номер)	Цена продажи земельного участка, в рублях
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Нежилое здание, Республика Коми, г.Ухта, ул.Дзержинского, д.30	677,8	Молочная кухня, назначение: нежилое, 1-этажный, инв.№ 010500355, лит.Б, год постройки—1977. Действует договор аренды недвижимого имущества по 09.11.2023	17 965 000	8 982 500	3 593 000	1 796 500	800 000	587 (11:20:0602010:2521)	335 000
2	Нежилое здание, Республика Коми, г.Ухта, ул.Оплеснина, д.4	796,1	Административное здание, год постройки—1939	13 400 000	6 700 000	2 680 000	1 340 000	600 000	2 898 (11:20:0602010:91)	1 600 000

Способ приватизации – продажа муниципального имущества посредством публичного предложения.

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 посредством публичного предложения 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;

- платежный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающий внесение претендентом суммы задатка на счет Комитета;

- опись представленных документов в 2-х экземплярах.

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 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 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница с 9 часов 00 минут до 15 часов 00 минут, перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут) в Комитете по адресу: Республика Коми, г.Ухта, Пионергорский проезд, 2, 3 этаж, каб.306.

Дата начала подачи заявок – 16 ноября 2015 года.

Дата окончания подачи заявок – 10 декабря 2015 года.

Срок и порядок внесения задатка. Задатки вносятся претендентами по следующим реквизитам:

Получатель: Финансовое управление администрации МОГО «Ухта» (КУМИ МОГО «Ухта», Т9230102005-КОМИТ), ИНН 1102012053, КПП 110201001, БИК 048717000, расчетный счет: 40302810800005000012 в РКЦ Ухта г.Ухта. Коды получателя: КБК 92330302040040000180, ОКТМО 87725000. Указать назначение платежа: «Задаток для участия в продаже муниципального имущества по лоту №_(ул.__, д.__). Задатки должны поступить на указанный счет не позднее 11 декабря 2015 года.

Суммы задатков возвращаются участникам продажи, за исключением его победителя, в течение 5 (пяти) календарных дней со дня подведения итогов продажи имущества.

Задаток, внесенный покупателем на счет Комитета, засчитывается в оплату приобретаемого имущества.

При уклонении или отказе победителя продажи имущества от заключения в установленный срок договора купли-продажи муниципального имущества он утрачивает право на заключение указанного договора и задаток ему не возвращается.

Данное информационное сообщение о проведении продажи имущества является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

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».

Сведения обо всех предыдущих торгах по продаже муниципального имущества. По лотам №1, №2 имущество в 2015 году выставлялось на продажу 20.10.2015. Аукцион по продаже данных объектов 05.10.2015 признан несостоявшимся по причине отсутствия заявок.

Определение участников продажи состоится 15 декабря года по адресу: Республика Коми, г.Ухта, Пионергорский проезд, 2, 3 этаж (зал проведения торгов).

Место и срок подведения итогов.

Продажа муниципального имущества состоится 16 декабря 2015 года в 10 часов 30 минут по адресу: Республика Коми, г.Ухта, Пионергорский проезд, 2, 3 этаж (зал проведения торгов).

Подведение итогов продажи имущества состоится 16 декабря 2015 года.

Порядок определения победителей. Право приобретения муниципального имущества принадлежит участнику продажи посредством публичного предложения, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем «шаге понижения», при отсутствии предложений других участников продажи посредством публичного предложения.

В случае, если несколько участников продажи посредством публичного предложения подтверждают цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из «шагов понижения», со всеми участниками продажи посредством публичного предложения проводится аукцион по установленным в соответствии с Федеральным Законом от 21.12.2001 №178-ФЗ правилам проведения аукциона, предусматривающим открытую форму подачи предложений о цене имущества. Начальной ценой имущества на таком аукционе является цена первоначального предложения или цена предложения, сложившаяся на данном «шаге понижения».

В случае, если участники такого аукциона не заявляют предложения о цене, превышающей начальную цену имущества, право его приобретения принадлежит участнику аукциона, который первым подтвердил начальную цену имущества.

Продажа посредством публичного предложения, в котором принял участие только один участник, признается несостоявшейся в соответствии со статьей 23 п.6 Федерального Закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ.

Порядок проведения торгов размещен на официальных сайтах, указанных в данном информационном сообщении.

Срок заключения договора купли-продажи. Договор купли-продажи муниципального имущества заключается с победителем продажи в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подведения итогов продажи.

Условия и сроки платежа. Оплата цены продажи имущества, определенная по итогам продажи, за вычетом суммы внесенного задатка 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).

Информация по земельным участкам, на которых расположены объекты по лотам №№1, 2:

- продажа объекта недвижимого имущества осуществляется одновременно с отчуждением лицу, приобретающему такое имущество, земельного участка, на котором расположен данный объект, в соответствии со статьей 28 п.1 Федерального Закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ;

- победитель аукциона обязан заключить с Комитетом договор купли-продажи земельного участка, на котором расположен приобретенный им объект недвижимого имущества, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подведения итогов продажи. Оплата приобретаемого земельного участка производится покупателем в течение 10 дней со дня заключения договора купли-продажи земельного участка. Цена продажи земельного участка указана в графе 11 таблицы информационного сообщения.

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

**Заявка на участие в продаже муниципального имущества
посредством публичного предложения**

_____ (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 об участии в продаже посредством публичного предложения муниципального имущества:

_____ ,
_____ ,
полное наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение

обязуется:

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

2) в случае признания Победителем продажи подписать протокол об итогах продажи муниципального имущества, заключить с Продавцом договор купли-продажи муниципального имущества в течение 15 рабочих дней со дня 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 со дня заключения договора купли-продажи муниципального имущества уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам продажи в установленные договором сроки принять по акту приема-передачи от Продавца приобретенное имущество и оформить право собственности на него;

согласен, что:

1) в случае признания меня(нас) Победителем продажи и моего(нашего) отказа выполнить обязательства п.2 настоящей заявки, сумма внесенного мной(нами) задатка не возвращается;

2) в случае не признания меня(нас) Победителем, задаток будет возвращен в течение 5 дней с даты подведения итогов продажи, на реквизиты указанные в настоящей заявке;

3) до заключения договора купли-продажи муниципального имущества настоящая заявка и протокол об итогах продажи, подписанный комиссией по приватизации муниципального имущества и мной(нами), будут считаться имеющими силу договора между нами, кроме того, настоящая заявка будет считаться имеющей силу договора о задатке;

подтверждает, что с имуществом, проектом договора купли-продажи муниципального имущества ознакомлен.

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): _____

Информационное сообщение о результатах продажи муниципального имущества

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» (продавец, организатор торгов) сообщает о продаже без объявления цены муниципального имущества: производственное здание – кузница общей площадью 901,7 кв.м по адресу: Республика Коми, г. Ухта, пгт.Ярега, ул.Лермонтова, д.1, база ЯСМНУ. Место проведения аукциона – Республика Коми, г.Ухта, Пионергорский проезд, д.2, 3 этаж (зал проведения торгов). Время и дата проведения продажи – 10 часов 00 минут 05 октября 2015 года. Количество заявок – 2. Цена продажи – 111 000 рублей. Покупатель – Лончинский Павел Дмитриевич.

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 на аукционе, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 №585, 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 11.11.2015 №2447 «Об условиях приватизации муниципального имущества».

Наименование муниципального имущества. Доля в уставном капитале Общества с ограниченной ответственностью «Ухталеб» (Республика Коми, г. Ухта, ул. Печорская, д.34) в размере 100%, которой владеет муниципальное образование городского округа «Ухта».

Способ приватизации – продажа муниципального имущества на аукционе.

Форма подачи предложений о цене имущества – открытая.

Начальная цена продажи имущества – 123 152 000 рублей.

Размер задатка – 24 630 400 рублей.

Шаг аукциона – 6 000 000 рублей.

Полное наименование ООО – Общество с ограниченной ответственностью «Ухталеб».

Адрес (место нахождения) ООО - 169300, Республика Коми, г.Ухта, ул. Печорская, д.34.

Размер уставного капитала ООО - 33 215 400 рублей.

Размер доли в уставном капитале ООО, принадлежащей МОГО «Ухта» - 100%.

Номинальная стоимость доли в уставном капитале ООО, принадлежащей МОГО «Ухта» - 33 215 400 рублей.

Перечень видов основной продукции (работ, услуг), производство которой осуществляется ООО:

- производство хлеба и мучных кондитерских изделий недлительного хранения;
- деятельность автомобильного грузового специализированного транспорта;
- производство товаров народного потребления;
- оказание платных услуг населению (транспортные);
- торгово-закупочная и посредническая деятельность;
- погрузочно-разгрузочные работы на подъездном пути.

Сведения о доле на рынке определенного товара хозяйствующего субъекта, включенного в Реестр хозяйствующих субъектов, имеющих долю на рынке определенного товара в размере более чем 35 процентов – ООО «Ухталеб» состоит в Реестре хозяйствующих субъектов, имеющих на рынке определенного товара долю более 35 %.

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.

Общества с ограниченной ответственностью не могут являться покупателями своих долей в уставных капиталах, подлежащих приватизации.

Общество не может иметь в качестве единственного участника другое хозяйственное общество, состоящее из одного лица.

Для участия в аукционе по продаже муниципального имущества 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;

- платежный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающий внесение претендентом суммы задатка на счет Комитета;

- опись представленных документов в 2-х экземплярах.

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 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 на участие в аукционе.

Заявки установленной формы принимаются по рабочим дням (понедельник – четверг с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница с 9 часов 00 минут до 15 часов 00 минут, перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут) в Комитете по адресу: Республика Коми, г.Ухта, Пионергорский проезд, 2, 3 этаж, каб.306.

Дата начала подачи заявок – 16 ноября 2015 года.

Дата окончания подачи заявок – 10 декабря 2015 года.

Срок и порядок внесения задатка. Задатки вносятся претендентами по следующим реквизитам:

Получатель: Финансовое управление администрации МОГО «Ухта» (КУМИ МОГО «Ухта», Т9230102005-КОМИТ), ИНН 1102012053, КПП 110201001, БИК 048717000, расчетный счет: 40302810800005000012 в РКЦ Ухта г.Ухта. Коды получателя: КБК 92330302040040000180, ОКТМО 87725000. Указать назначение платежа: «Задаток для участия в аукционе по продаже муниципального имущества (доля ООО «Ухтахлеб»). Задатки должны поступить на указанный счет не позднее 11 декабря 2015 года.

Суммы задатков возвращаются участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение 5 (пяти) календарных дней с даты подведения итогов аукциона.

Задаток, внесенный покупателем на счет Комитета, засчитывается в оплату приобретаемого имущества.

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи муниципального имущества задаток ему не возвращается, и он утрачивает право на заключение указанного договора.

Данное информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

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».

Годовая и промежуточная бухгалтерская отчетность ООО «Ухтахлеб» (далее общество), площадь земельных участков, на которых расположено недвижимое имущество общества, численность работников общества, площадь объектов недвижимого имущества общества и их перечень с указанием действующих и установленных при приватизации таких объектов обременений, размещена на официальных сайтах, указанных в предыдущем абзаце данного информационного сообщения.

Сведения обо всех предыдущих торгах по продаже муниципального имущества. Данное имущество в 2015 году выставлялось на продажу 27.10.2015. Аукцион по продаже имущества 12.10.2015 признан несостоявшимся по причине отсутствия заявок.

Определение участников аукциона состоится 15 декабря 2015 года по адресу: Республика Коми, г.Ухта, Пионергорский проезд, 2, 3 этаж (зал проведения торгов).

Претенденты, признанные участниками аукциона, и претенденты, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Место и срок подведения итогов.

Аукцион состоится 16 декабря 2015 года в 11 часов 00 минут по адресу: Республика Коми, г.Ухта, Пионергорский проезд, 2, 3 этаж (зал проведения торгов).

Аукцион проводится в порядке, установленном Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 12.08.2002 № 585.

Подведение итогов аукциона состоится 16 декабря 2015 года.

Порядок определения победителей. Победителем аукциона признается участник, предложивший в ходе аукциона наиболее высокую цену за такое имущество.

Аукцион, в котором принял участие только один участник, признается несостоявшимся в соответствии со статьей 18 п.3 Федерального Закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ.

Порядок проведения торгов размещен на официальных сайтах, указанных в настоящем информационном сообщении.

Срок заключения договора купли-продажи. Договор купли-продажи муниципального имущества заключается с победителем аукциона в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подведения итогов аукциона.

Условия и сроки платежа. Оплата цены продажи имущества, определенная по итогам аукциона, за вычетом суммы внесенного задатка производится покупателем в течение 10 дней со дня заключения договора купли-продажи муниципального имущества 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 92301060100040000630, ОКТМО 87725000. Указать назначение платежа: «Оплата по договору купли-продажи муниципального имущества (доля в ООО «Ухтахлеб») №, дата».

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, утвержденным 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 11.11.2015 №2448.

Номер лота	Наименование муниципального имущества, его месторасположение	Общая площадь имущества кв.м	Характеристика имущества
1	Нежилое помещение №1.004, номера на поэтажном плане подвала №№11-19; 1-го этажа №№1-3, Республика Коми, г.Ухта, пгт.Ярега, ул.Советская, д.41	147,0	Назначение: нежилое, этаж: подвал и 1, год постройки - 1972

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 – 16 ноября 2015 года.

Дата окончания подачи заявок – 10 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».

Сведения обо всех предыдущих торгах по продаже муниципального имущества. Данное имущество в 2015 году выставлялось на продажу дважды. Аукцион по продаже имущества, объявленный на 04.08.2015, признан 20.07.2015 несостоявшимся по причине отсутствия заявок. Продажа имущества посредством публичного предложения, объявленная на 16.09.2015, признана 01.09.2015 несостоявшейся по причине отсутствия заявок.

Определение участников продажи состоится 15 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 15 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 15 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.

Порядок проведения торгов размещен на официальных сайтах, указанных в данном информационном сообщении.

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).

Форма заявки

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.pj>, <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