

ГОРОД

Выпуск № 38
Суббота 18 августа 2018 г.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ
СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «УХТА»



СОВЕТ МОГО «УХТА»

**Постановление
главы МОГО «Ухта» - председателя Совета
МОГО «Ухта»
от 16 августа 2018 года № 65**

Приложение 1
к постановлению
главы МОГО «Ухта» -
председателя Совета МОГО «Ухта»
от 16 августа 2018 г. № 65

Об утверждении Положения о наградах и поощрениях главы МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта»

В целях поощрения граждан, предприятий, учреждений, организаций за заслуги в социально-экономическом, культурном развитии муниципального образования городского округа «Ухта», личный вклад и профессиональное мастерство, способствующее развитию МОГО «Ухта», благотворительную деятельность на территории МОГО «Ухта», руководствуясь Уставом муниципального образования городского округа «Ухта», рассмотрев Требование прокурора г. Ухты от 13.07.2018 № 07-03-2018, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Учредить награду главы МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта»:

- Почетная грамота главы МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта».

2. Учредить поощрения главы МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта»:

- Благодарственное письмо главы МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта»;

- Диплом главы МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта».

3. Утвердить:

- Положение о Почетной грамоте главы МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта» согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

- Положение о Благодарственном письме главы МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта» согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

- Положение о Дипломе главы МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта» согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

4. Признать утратившими силу следующие постановления главы МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта»:

- от 07.08.2007 № 12 «Об утверждении Положения о наградах главы МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта»;

- от 25.09.2007 № 15 «О внесении изменений в постановление главы МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта» от 07.08.2007г. № 12»;

- от 06.11.2012 № 53 «О внесении изменений в постановление главы МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта» от 07.08.2007 № 12 «Об утверждении Положения о наградах главы МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта»;

- от 29.04.2013 № 22 «О внесении изменений в постановление главы МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта» от 07.08.2007 № 12 «Об утверждении Положения о наградах главы МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Положение о Почетной грамоте главы МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта»

1. Настоящее Положение устанавливает основания для награждения Почетной грамотой главы МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта» (далее - Почетная грамота), условия награждения, определяет порядок представления и порядок награждения Почетной грамотой, учет награжденных.

2. Почетной грамотой награждаются лица, работающие в органах местного самоуправления, иных государственных органах, территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, муниципальных учреждениях, предприятиях, организациях, а также организациях, учреждениях и предприятиях различных форм собственности, члены творческих союзов и общественных объединений.

Почетной грамотой могут награждаться предприятия, учреждения, организации всех форм собственности, осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования городского округа «Ухта» (далее – МОГО «Ухта»).

3. Награждение Почетной грамотой осуществляется к профессиональным праздникам и юбилейным (знаменательным) датам, а также за многолетний добросовестный труд.

Юбилейными датами для физических лиц являются 50 лет и далее каждые 5 лет со дня рождения, для юридических лиц - 10 лет и далее каждые 5 лет со дня создания юридического лица.

Знаменательными датами в контексте настоящего Положения считаются: юбилейная дата образования субъекта Российской Федерации – Республики Коми, юбилейная дата основания города Ухты, юбилейная дата соответствующей отрасли, государственные праздники Российской Федерации и Республики Коми.

4. Основаниями для награждения Почетной грамотой физических лиц являются:

- вклад в реализацию социальной и экономической политики на территории МОГО «Ухта»;

- вклад в обеспечение законности, правопорядка, прав и свобод граждан, предотвращение и преодоление последствий чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования;

- многолетний (не менее трех лет в учреждении, предприятии, организации, ходатайствующем о награждении) добросовестный труд в области производства, строительства, науки, культуры, физической культуры и спорта, образования, здравоохранения, социальной защиты населения и иных областях социально-экономической сферы на территории МОГО «Ухта», в нефте-газовой отрасли, а также новаторская деятельность в указанных в настоящем пункте областях и отраслях;

- культурно-просветительская и общественная деятельность на территории МОГО «Ухта»;

- вклад в развитие и укрепление местного самоуправления на территории МОГО «Ухта»;

- награждение к профессиональным праздникам, юбилейным (знаменательным) датам.

Конкретные заслуги гражданина, представляемого к награждению, отражаются в представлении к награждению ходатайствующим лицом.

Основаниями для награждения Почетной грамотой

юридических лиц являются:

- вклад в социально-экономическое развитие МОГО «Ухта»;
- заслуги в области общественно полезной, экономической, культурной, социальной и (или) иных сфер деятельности, способствующих повышению авторитета МОГО «Ухта».

5. Почетной грамоты могут быть удостоены ветераны и пенсионеры МОГО «Ухта», а также граждане Российской Федерации, внесшие вклад в развитие МОГО «Ухта».

6. Работники органов местного самоуправления награждаются Почетной грамотой при условии продолжительности стажа работы в органах местного самоуправления на территории МОГО «Ухта» не менее трех лет.

7. Ходатайство о награждении Почетной грамотой на имя главы МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта» вносят:

- руководители органов местного самоуправления МОГО «Ухта»;
- заместитель председателя Совета МОГО «Ухта»;
- депутат (депутаты) Совета МОГО «Ухта»;
- руководители отраслевых (функциональных) органов администрации МОГО «Ухта» по согласованию с курирующим заместителем руководителя администрации МОГО «Ухта»;
- руководители территориальных органов государственных и федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта»;
- юридические лица всех форм собственности, расположенные и осуществляющие свою деятельность на территории МОГО «Ухта»;
- творческие союзы, осуществляющие свою деятельность на территории МОГО «Ухта»;
- общественные объединения, осуществляющие свою деятельность на территории МОГО «Ухта».

8. Для рассмотрения вопроса о награждении Почетной грамотой физических и юридических лиц не позднее, чем за 7 календарных дней до профессионального праздника или юбилейной (знаменательной) даты представляются следующие документы:

- ходатайство о награждении Почетной грамотой, оформляемое в письменном виде на бланке предприятия, учреждения, организации. В обязательном порядке в ходатайстве указывается предполагаемая дата вручения награды;
- представление к награждению: в отношении физических лиц - по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению в отношении каждого представляемого к награждению; в отношении предприятий, учреждений, организаций - по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. В представлении в обязательном порядке должны быть отражены заслуги и достижения кандидата либо предприятия, учреждения, организации. К представлению могут прилагаться дополнительные документы и сведения, раскрывающие вклад кандидата или предприятия, учреждения, организации в социально-экономическое развитие МОГО «Ухта».

Лица, представившие документы, указанные в настоящем пункте, несут персональную ответственность за достоверность и актуальность сведений, указанных в представлении к награждению;

- согласие представляемого к награждению на обработку его персональных данных (для физических лиц);
- документ, подтверждающий дату образования предприятия учреждения, организации (архивная справка, выписка ЕГРЮЛ и др.) (для предприятий, учреждений, организаций).

9. При оформлении ходатайства о награждении Почетной грамотой в связи с профессиональным праздником или юбилейной датой юридического лица необходимо учитывать количество лиц, работающих на предприятии, учреждении, организации:

- до 100 работающих - не более трех кандидатур для награждения Почетной грамотой;
- от 101 до 500 работников - не более восьми кандидатур;
- от 501 и более работающих - не более пятнадцати кандидатур.

При этом общая (штатная) численность работников предприятия, учреждения, организации указывается в ходатайстве о награждении.

10. Глава МОГО «Ухта» - председатель Совета МОГО «Ухта» вправе лично инициировать вопрос о награждении гражданина Почетной грамотой. При этом ходатайство и представление к награждению в отношении гражданина не оформляются.

В этом случае, главой МОГО «Ухта» - председателем Совета МОГО «Ухта» направляется запрос работодателю того гражданина, которого глава МОГО «Ухта» - председатель Совета МОГО «Ухта» желает наградить Почетной грамотой по своей инициативе, о

наличии у данного гражданина дисциплинарных взысканий и предоставлении характеристики трудовой деятельности этого гражданина.

При этом, в случае желания главы МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта» наградить Почетной грамотой руководителя органа местного самоуправления, иного государственного органа, руководителя территориального органа федерального органа исполнительной власти, руководителя муниципального учреждения, предприятия, организации, а также руководителя организации, учреждения и предприятия различных форм собственности, руководителя (председателя) творческого союза или общественного объединения, запрос работодателю данного руководителя (председателя) о наличии у него дисциплинарных взысканий и предоставлении характеристики трудовой деятельности не направляется.

В случае, если место работы гражданина неизвестно, либо известно, что данный гражданин не имеет места работы, указанный гражданин не награждается Почетной грамотой.

11. Решение о награждении Почетной грамотой оформляется постановлением главы МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта».

12. Почетная грамота изготавливается на государственных языках Республики Коми коми и русском языках, подписывается главой МОГО «Ухта» - председателем Совета МОГО «Ухта», а в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности, и скрепляется гербовой печатью Совета МОГО «Ухта».

13. Почетная грамота вручается главой МОГО «Ухта» - председателем Совета МОГО «Ухта» или по его поручению - заместителем председателя Совета МОГО «Ухта» в торжественной обстановке.

Почетная грамота может быть вручена депутатом Совета МОГО «Ухта», руководителем администрации МОГО «Ухта», руководителем предприятия, учреждения, организации, представителем творческого союза или общественного объединения в случае невозможности главы МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта» принять участие в торжественном мероприятии или по принятому им решению об этом.

14. Основаниями к отказу в награждении Почетной грамотой являются:

- несоответствие поданных документов установленному настоящим Положением перечню;
- внесение представления в период срока действия дисциплинарного взыскания, примененного к кандидату на награждение;
- несоблюдение установленных настоящим Положением сроков внесения для рассмотрения наградных материалов.

В случае отказа в награждении глава МОГО «Ухта» - председатель Совета МОГО «Ухта» в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в награждении письменно уведомляет органы или организации, направившие документы о награждении, о принятом решении и возвращает документы о награждении инициатору.

Инициатор представления к награждению вправе повторно направить документы о награждении после устранения оснований для отказа в награждении, предусмотренных настоящим пунктом.

15. Повторное награждение Почетной грамотой одного и того же лица за новые заслуги и достижения производится не ранее чем через три года после предыдущего награждения.

16. Подготовку проекта постановления главы МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта» о награждении Почетной грамотой, а также учет награжденных осуществляет отдел по организации деятельности Совета МОГО «Ухта» администрации МОГО «Ухта».

17. При утере Почетной грамоты дубликат не выдается.

Приложение 1
к Положению о Почетной грамоте
главы МОГО «Ухта» -
председателя Совета МОГО «Ухта»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к награждению Почетной грамотой
главы МОГО «Ухта» – председателя Совета МОГО «Ухта»
(для физических лиц)

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Должность, место работы _____
(точное наименование организации)

3. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

4. Место рождения _____

5. Образование _____
(наименование учебного заведения, специальность)

6. Домашний адрес _____

7. Какими наградами награжден(а) _____

8. Виды поощрений за последний календарный год _____

9. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (период учебы, включая учебу в образовательных учреждениях высшего профессионального и среднего профессионального образования, военную службу)

Месяц и год		Должность с указанием организации	Местонахождение организации
поступления	ухода		

Общий стаж работы _____ Стаж работы в отрасли _____

Стаж в данном трудовом коллективе _____ Стаж работы в должности _____

10. Наличие дисциплинарных взысканий _____

11. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению.

Руководитель предприятия _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

Приложение 2
к Положению о Почетной грамоте
главы МОГО «Ухта» -
председателя Совета МОГО «Ухта»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к награждению Почетной грамотой
главы МОГО «Ухта» – председателя Совета МОГО «Ухта»
(для предприятий, учреждений, организаций)

1. Полное наименование организации с указанием министерства, _____
ведомства _____

2. Почтовый адрес _____

3. Фамилия, имя, отчество руководителя _____

4. Характеристика деятельности предприятия, учреждения, организации _____

Руководитель _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

Приложение 2
к постановлению
главы МОГО «Ухта» -
председателя Совета МОГО «Ухта»
от 16 августа 2018 г. № 65

Положение
о Благодарственном письме
главы МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта»

1. Настоящее Положение устанавливает основания для поощрения Благодарственным письмом главы МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта» (далее – Благодарственное письмо), определяет условия поощрения Благодарственным письмом, порядок представления к поощрению и порядок поощрения Благодарственным письмом, а также учет поощренных.

2. Благодарственным письмом поощряются лица, работающие в органах местного самоуправления, иных государственных органах, территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, муниципальных учреждениях, предприятиях, организациях, а также организациях, учреждениях и предприятиях различных форм собственности, члены творческих союзов и общественных объединений.

3. Основаниями для поощрения Благодарственным письмом являются:

- добросовестный труд в области производства, строительства, науки, культуры, физической культуры и спорта, образования, здравоохранения, социальной защиты населения и иных областях социально-экономической сферы на территории МОГО «Ухта», в нефте-газовой отрасли, а также новаторская деятельность в указанных в настоящем пункте областях и отраслях;

- трудовые, производственные достижения;
- вклад в реализацию программ социально-экономического развития МОГО «Ухта»;

- внесение пожертвований на социальную поддержку малообеспеченных граждан, строительство и реконструкцию больниц, школ, культурных и спортивных центров и других социально важных объектов и памятников культуры МОГО «Ухта»;

- успехи в организации предпринимательской деятельности;
- награждение государственными наградами Российской Федерации и Республики Коми;

- награждение к профессиональным праздникам, юбилейным датам;

- самоотверженность и мужество, проявленные при спасении жизни людей, имущества в чрезвычайных и сложных аварийных ситуациях;

- занятие призовых мест в профессиональных смотрах, конкурсах, проводимых в МОГО «Ухта».

Юбилейными датами для физических лиц являются 50 лет и далее каждые 5 лет со дня рождения, для юридических лиц - 10 лет и далее каждые 5 лет со дня создания юридического лица.

Конкретные заслуги гражданина, представляемого к поощрению, отражаются в представлении к поощрению ходяйствующим лицом.

Основаниями для поощрения Благодарственным письмом юридических лиц являются:

- вклад в социально-экономическое развитие МОГО «Ухта»;
- заслуги в области общественно полезной, экономической, культурной, социальной и (или) иных сфер деятельности, способствующих повышению авторитета МОГО «Ухта».

4. Работники органов местного самоуправления поощряются Благодарственным письмом при условии продолжительности стажа работы в органах местного самоуправления на территории МОГО «Ухта» не менее двух лет.

5. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом на имя главы МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта» вносят:

- руководители органов местного самоуправления МОГО «Ухта»;

- заместитель председателя Совета МОГО «Ухта»;

- депутат (депутаты) Совета МОГО «Ухта»;
- руководители отраслевых (функциональных) органов администрации МОГО «Ухта» по согласованию с курирующим заместителем руководителя администрации МОГО «Ухта»;
- руководители территориальных органов государственных и федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта»;
- юридические лица всех форм собственности, расположенные и осуществляющие свою деятельность на территории МОГО «Ухта»;
- творческие союзы, осуществляющие свою деятельность на территории МОГО «Ухта»;
- общественные объединения, осуществляющие свою деятельность на территории МОГО «Ухта».

6. Для рассмотрения вопроса о поощрении Благодарственным письмом физических и юридических лиц не позднее, чем за 7 календарных дней до профессионального праздника или юбилейной даты представляются следующие документы:

- ходатайство о поощрении Благодарственным письмом, оформляемое в письменном виде на бланке предприятия, учреждения, организации. В обязательном порядке в ходатайстве указывается предполагаемая дата поощрения;
- представление к поощрению: в отношении физических лиц - по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению в отношении каждого представляемого к поощрению; в отношении предприятий, учреждений, организаций - по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. В представлении в обязательном порядке должны быть отражены заслуги и достижения кандидата либо предприятия, учреждения, организации. К представлению могут прилагаться дополнительные документы и сведения, раскрывающие вклад кандидата или предприятия, учреждения, организации в социально-экономическое развитие МОГО «Ухта».

Лица, представившие документы, указанные в настоящем пункте, несут персональную ответственность за достоверность и актуальность сведений, указанных в представлении к поощрению;

- согласие представляемого к поощрению на обработку его персональных данных (для физических лиц);
- документ, подтверждающий дату образования предприятия учреждения, организации (архивная справка, выписка ЕГРЮЛ и др.) (для предприятий, учреждений, организаций).

7. При оформлении ходатайства о поощрении Благодарственным письмом в связи с профессиональным праздником или юбилейной датой юридического лица необходимо учитывать количество лиц, работающих на предприятии, учреждении, организации:

- до 100 работающих - не более пяти кандидатур для поощрения Благодарственным письмом;
- от 101 до 500 работников - не более десяти кандидатур;
- от 501 и более работающих - не более семнадцати кандидатур.

При этом общая (штатная) численность работников предприятия, учреждения, организации указывается в ходатайстве о поощрении.

8. Глава МОГО «Ухта» - председатель Совета МОГО «Ухта» вправе лично инициировать вопрос о поощрении гражданина Благодарственным письмом. При этом ходатайство и представление к поощрению в отношении гражданина не оформляются.

В этом случае, главой МОГО «Ухта» - председателем Совета МОГО «Ухта» направляется запрос работодателю того гражданина, которого глава МОГО «Ухта» - председатель Совета МОГО «Ухта» желает поощрить Благодарственным письмом по своей инициативе, о наличии у данного гражданина дисциплинарных взысканий и предоставлении характеристики трудовой деятельности этого гражданина.

В случае, если место работы гражданина неизвестно, либо данный гражданин не имеет места работы, указанный гражданин не поощряется Благодарственным письмом.

9. Решение о поощрении Благодарственным письмом оформляется постановлением главы МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта».

10. Благодарственное письмо изготавливается русском

языке, подписывается главой МОГО «Ухта» - председателем Совета МОГО «Ухта», а в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности, и скрепляется гербовой печатью Совета МОГО «Ухта».

11. Благодарственное письмо вручается главой МОГО «Ухта» - председателем Совета МОГО «Ухта» или по его поручению - заместителем председателя Совета МОГО «Ухта» в торжественной обстановке.

Благодарственное письмо может быть вручено депутатом Совета МОГО «Ухта», руководителем администрации МОГО «Ухта», руководителем предприятия, учреждения, организации, представителем творческого союза или общественного объединения в случае невозможности главы МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта» принять участие в торжественном мероприятии или по принятому им решению об этом.

12. Основаниями к отказу в поощрении Благодарственным письмом являются:

- несоответствие поданных документов установленному настоящим Положением перечню;
- внесение представления в период срока действия дисциплинарного взыскания, примененного к кандидату на поощрение;
- несоблюдение установленных настоящим Положением сроков внесения для рассмотрения наградных материалов.

В случае отказа в поощрении глава МОГО «Ухта» - председатель Совета МОГО «Ухта» в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в поощрении письменно уведомляет органы или организации, направившие документы о поощрении, о принятом решении и возвращает документы о поощрении инициатору.

Инициатор представления к поощрению вправе повторно направить документы о поощрении после устранения оснований для отказа в поощрении, предусмотренных настоящим пунктом.

13. Повторное поощрение Благодарственным письмом одного и того же лица за новые заслуги и достижения производится не ранее чем через два года после предыдущего поощрения или награждения.

14. Подготовку проекта постановления главы МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта» о поощрении Благодарственным письмом, а также учет поощренных осуществляет отдел по организации деятельности Совета МОГО «Ухта» администрации МОГО «Ухта».

15. При утере Благодарственного письма дубликат не выдается.

Приложение 1
к Положению о Благодарственном письме
главы МОГО «Ухта» -
председателя Совета МОГО «Ухта»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
о поощрении Благодарственным письмом
главы МОГО «Ухта» – председателя Совета МОГО «Ухта»
(для физических лиц)

(учреждение, предприятие, общественное объединение)

1. Сведения о гражданине, представляемом к поощрению

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения)

(должность, место работы)

2. Домашний адрес _____

3. Виды поощрений за последний календарный год _____

4. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (период учебы, включая учебу в образовательных учреждениях высшего профессионального и среднего профессионального образования, военную службу)

Месяц и год		Должность с указанием организации	Местонахождение организации
поступления	ухода		

Общий стаж работы _____.
Стаж в данном трудовом коллективе _____.
5. Наличие дисциплинарных взысканий _____
6. Характеристика с указанием заслуг представляемого к поощрению

Руководитель _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

"__" _____ 20__ года

Приложение 2
к Положению о Благодарственном письме
главы МОГО «Ухта» -
председателя Совета МОГО «Ухта»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к поощрению Благодарственным письмом
главы МОГО «Ухта» – председателя Совета МОГО «Ухта»
(для предприятий, учреждений, организаций)

1. Полное наименование организации с указанием министерства, ведомства
2. Почтовый адрес _____
3. Фамилия, имя, отчество руководителя _____
4. Характеристика деятельности предприятия, учреждения, организации

Руководитель _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

Приложение 3
к постановлению
главы МОГО «Ухта» -
председателя Совета МОГО «Ухта»
от 16 августа 2018 г. № 65

Положение
о Дипломе главы МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО
«Ухта»

1. Настоящее Положение устанавливает основания для поощрения Дипломом главы МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта» (далее – Диплом), определяет условия поощрения Дипломом, порядок представления к поощрению и порядок поощрения Дипломом, а также учет поощренных.
 2. Диплом является формой поощрения граждан, трудовых коллективов, предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности, осуществляющие свою деятельность на территории МОГО «Ухта», за творческую деятельность в социально-культурной сфере.
 3. Основанием для поощрения Дипломом является творческая деятельность в социально-культурной сфере. Дипломами могут поощряться победители и лауреаты проводимых на территории МОГО «Ухта» по инициативе главы МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта» конкурсов, викторин и иных интеллектуальных мероприятий среди учащихся школ, студентов учебных заведений, жителей МОГО «Ухта».
 4. Победители и лауреаты, указанные в пункте 3 настоящего Положения, поощряются соответственно дипломами 1, 2 или 3 степени, либо дипломом лауреата.
 5. Поощрение Дипломом производится в соответствии с постановлением главы МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта», издаваемом на основании решения конкурсной комиссии, проводящей соответствующее мероприятие, оформленного протоколом заседания такой комиссии
 6. Диплом изготавливается на русском языке, подписывается главой МОГО «Ухта» - председателем Совета МОГО «Ухта», а в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности, и скрепляется гербовой печатью.
 7. Вручение диплома осуществляется главой МОГО «Ухта» - председателем Совета МОГО «Ухта» или по его поручению и от его имени заместителем председателя Совета МОГО «Ухта».
- Диплом может быть вручен депутатом Совета МОГО

- «Ухта», руководителем администрации МОГО «Ухта», руководителем предприятия, учреждения, организации, в случае невозможности главы МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта» принять участие в торжественном мероприятии или по принятому им решению об этом.
8. Подготовку проекта постановления главы МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта» о поощрении Дипломом, а также учет поощренных осуществляет отдел по организации деятельности Совета МОГО «Ухта» администрации МОГО «Ухта».
 9. При утере диплома дубликат не выдается.

Постановление
главы МОГО «Ухта» - председателя Совета
МОГО «Ухта»
от 16 августа 2018 года № 66

О внесении изменений в постановление главы МОГО «Ухта» –
председателя Совета МОГО «Ухта» от 05.06.2013 № 32 «О
создании комиссии муниципального образования городского
округа «Ухта» по наградам»

В целях систематизации работы комиссии муниципального образования городского округа «Ухта» по наградам,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление главы МОГО «Ухта» – председателя Совета МОГО «Ухта» от 05.06.2013 № 32 «О создании комиссии муниципального образования городского округа «Ухта» по наградам» (далее – постановление) следующего содержания:
 - 1.1. В Положении о комиссии муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденном постановлением (приложение 1):

Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Комиссия муниципального образования городского округа «Ухта» по наградам (далее - Комиссия) образуется для предварительного рассмотрения материалов о:

 - награждении знаком отличия «За заслуги перед Ухтой»;
 - присвоении звания «Почетный гражданин города Ухты»;
 - представлении к награждению государственными наградами Российской Федерации.

По результатам предварительного рассмотрения материалов, указанных в настоящем пункте, Комиссия дает главе МОГО «Ухта» - председателю Совета МОГО «Ухта» свое заключение в форме протокола.»;

В пункте 4 изложить слова «, аппарата Совета МОГО «Ухта»» исключить;

Пункт 6 исключить;

В абзаце третьем пункта 11 слова «с привлечением общего отдела управления аппарата Совета МОГО «Ухта»» исключить;

Пункт 12 изложить в следующей редакции:

«12. Как правило, заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в месяц (при наличии материалов для рассмотрения). В случае отсутствия материалов для рассмотрения, заседания Комиссии не проводятся.».

 - 1.2. В составе комиссии муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденном постановлением (приложение 2), в позиции третьей «Секретарь комиссии» в наименовании должности слова «Управления информации, обеспечения деятельности Совета МОГО «Ухта» и социальной работы» исключить.

Глава МОГО «Ухта» -
председатель Совета МОГО «Ухта»
Г.Г. Коненков

АДМИНИСТРАЦИЯ МОГО «УХТА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1760 от 13 августа 2018 года

Об условиях приватизации муниципального имущества

В соответствии с решением Совета МОГО «Ухта» от 14.12.2017 № 232 «Об утверждении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества МОГО «Ухта» на 2018 год и плановый период 2019 - 2020 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 № 62/18 об определении рыночной стоимости объекта оценки: Нежилое помещение, назначение: нежилое, общая площадь 218,9 кв. м, этаж подвал, номера на поэтажном плане 2 - 18, адрес (местонахождение) объекта: Республика Коми, г.Ухта, ул.Первомайская, д.15, пом.1.002, составленного индивидуальным предпринимателем Щегловым М.А. (дата составления отчета 20.03.2018), решения комиссии по приватизации муниципального имущества от 01.08.2018 (протокол № 1), администрация **постановляет**:

1. Осуществить приватизацию муниципального имущества: нежилые помещения, назначение: нежилое, общая площадь 218,9 кв. м, этаж подвал, номера на поэтажном плане 2 - 18, адрес объекта: Республика Коми, г.Ухта, ул.Первомайская, д.15, пом.1.002, на следующих условиях:

- характеристика имущества:
нежилые помещения, назначение: нежилое, общая площадь 218,9 кв. м, этаж подвал, номера на поэтажном плане 2 - 18, пом.1.002,
год постройки - 1959;
- способ приватизации - продажа муниципального имущества посредством публичного предложения;
- начальная цена имущества (цена первоначального предложения) - 1 416 000 рублей;
- цена отсечения (минимальная цена предложения) - 708 000 рублей;
- размер задатка - 283 200 рублей;
- шаг понижения (величина снижения цены первоначального предложения) - 141 600 рублей;
- шаг аукциона - 70 800 рублей.

2. Признать утратившим силу постановление администрации МОГО «Ухта» от 18.06.2018 № 1325 «Об условиях приватизации муниципального имущества» в связи с принятием настоящего постановления.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Ухта».

**Руководитель администрации МОГО «Ухта»
М.Н. Османов**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1764 от 14 августа 2018 года

О праздновании 97-летия Республики Коми, 89-й годовщины со дня основания города Ухты

В целях организации мероприятий, посвященных 97-летию Республики Коми, 89-й годовщины со дня основания г.Ухты, на основании подпункта 36 пункта 1 статьи 38 Устава МОГО «Ухта», администрация **постановляет**:

1. Провести 19-25 августа 2018 г. мероприятия, посвященные 97-летию Республики Коми, 89-й годовщине со дня основания города Ухты.

2. Утвердить состав городского организационного комитета по подготовке и проведению мероприятий, посвященных 97-летию Республики Коми, 89-й годовщине со дня основания г.Ухты, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

3. Утвердить план мероприятий, посвященных празднованию 97-летия Республики Коми, 89-й годовщины со дня основания г.Ухты, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

4. Возложить ответственность:

- за организацию общегородских культурно-массовых мероприятий - на МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»;
- за организацию общегородских спортивно-массовых мероприятий - на МУ «Управление физкультуры и спорта» администрации МОГО «Ухта»;
- за проведение мероприятий в учреждениях образования - на МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта»;
- за организацию уборки территории до и после проведения массовых мероприятий, за организацию мероприятий по благоустройству города - на МУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта»;
- за установку ограждения на Комсомольской площади 22, 25 августа на Первомайской площади на МКП «Ухтаспецавтодор» МОГО «Ухта»;
- за оказание консультационной помощи предприятий и организаций города по художественному оформлению зданий, площадей, улиц города - на главного архитектора администрации МОГО «Ухта»;
- за организацию торговли в местах массовых гуляний - на Управление экономического развития администрации МОГО «Ухта»;
- за проведение мероприятий на территории сел и поселков - на Управление по работе с территориями администрации МОГО «Ухта».

5. Рекомендовать Отделу МВД России по г.Ухте:

- обеспечить охрану общественного порядка в местах проведения городских массовых мероприятий;
- 22 августа 2018 г. временно: ограничить движение транспорта с 18.00 часов до 18.30 часов по маршруту прохождения колонны от здания администрации МОГО «Ухта» (ул.Бушуева, д.11), по ул.Чибьюская, ул.Октябрьская, пр-т Ленина, до Муниципального автономного учреждения «Городской Дворец культуры» МОГО «Ухта»;
- 22 августа 2018 г. временно: ограничить движение транспорта с 18.30 часов до 22.00 часов от перекрестка проспекта Ленина и проспекта Космонавтов до центрального офиса ООО «Газпром трансгаз Ухта» во время проведения праздничного концерта на стилобате Муниципального автономного учреждения «Городской Дворец культуры» МОГО «Ухта»;

- 25 августа 2018 г. обеспечить охрану общественного порядка и ограничить проезд транспорта по Первомайской площади с 15.30 часов до 18.00 часов во время проведения театрализованного представления «Улица Мира - Красные ворота г.Ухты»;

- 25 августа 2018 г. обеспечить охрану общественного порядка с 18.30 часов до 21.00 часов во время проведения праздничного концерта на стилобате Муниципального автономного учреждения «Городской Дворец культуры» МОГО «Ухта».

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

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

**Руководитель администрации МОГО «Ухта»
М.Н. Османов**

Приложение № 1
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 14 августа 2018 г. № 1764

**Состав городского организационного комитета
по подготовке и проведению мероприятий, посвященных 97-летию
Республики Коми, 89-й годовщине со дня основания города Ухты**

Османов М.Н. - руководитель администрации МОГО «Ухта»,
председатель оргкомитета;
Артемьев П.П. - первый заместитель руководителя администрации
МОГО «Ухта», заместитель председателя
оргкомитета;
Метелёва М.Н. - заместитель руководителя администрации МОГО
«Ухта», заместитель председателя оргкомитета;

Члены оргкомитета:

Быкова О.В. - начальник МУ «Управление культуры
администрации МОГО «Ухта»;

Безносикова Н.А. - начальник МУ «Управление образования»
администрации МОГО «Ухта»;

Безгодов Д.Н. - председатель Общественного совета при
администрации МОГО «Ухта»*;

Лебедев В.М. - председатель Ухтинской городской
общественной организации ветеранов
(пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и
правоохранительных органов*;

Грох Е.А. - заведующий отделом информации и связей с
общественностью администрации МОГО «Ухта»;

Домашкин С.А. - начальник Управления архитектуры и
строительства администрации МОГО «Ухта»;

Ермолина Е.В. - заместитель руководителя администрации МОГО
«Ухта» по вопросам внутренней политики;

Игнатова Е.В. - заместитель руководителя администрации МОГО
«Ухта» - начальник Финансового управления
администрации МОГО «Ухта»;

Кувшинов Д.В. - начальник МУ «Управление жилищно-
коммунального хозяйства» администрации
МОГО «Ухта»;

Курбанова О.И. - начальник Управления экономического развития
администрации МОГО «Ухта»;

Максимова О.С. - директор ГБУ РК «Центр по предоставлению
государственных услуг в сфере социальной
защиты населения города Ухты»*;

Булыжкин С.В. - и.о. начальника Управления капитального
строительства администрации МОГО «Ухта»;

Науменко В.А. - главный архитектор администрации МОГО
«Ухта»;

Оловян А.В. - начальник отдела МВД России по городу Ухте*;

Полуянов В.П. - начальник МУ «Управление по делам ГО и ЧС»
администрации МОГО «Ухта»;

Сизова Л.Г. - начальник МУ «Управление физкультуры и
спорта» администрации МОГО «Ухта»;

Шинкаренко С.В. - заведующий Ухтинским межтерриториальным
отделом организации здравоохранения ГКУ РК
«Центр обеспечения деятельности Министерства
здравоохранения РК»*;

Щелканова Е.А. - заместитель руководителя администрации МОГО
«Ухта» по организации деятельности
администрации;

Шубина Т.Г. - заведующий социальным отделом
администрации МОГО «Ухта»;

Носов В.И. - начальник Управления по работе с территориями
администрации МОГО «Ухта»

Примечание: *- по согласованию

Приложение № 2
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 14 августа 2018 г. № 1764

**ПЛАН
мероприятий, посвященных празднованию 97-летия Республики
Коми, 89-й годовщины со дня основания города Ухты**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственные
1	2	3	4
Организационные мероприятия			
1	Проведение заседаний организационного комитета	по мере необходимости	Председатель, заместитель председателя организационного комитета
2	Составление списка приглашенных и официальных лиц от лица Главы МОГО «Ухта» – председателя Совета МОГО «Ухта» и руководителя администрации МОГО «Ухта» на праздничные мероприятия	до 10 августа 2018 года	Заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта» по организации деятельности администрации
3	Организация поздравлений и рассылка пригласительных на торжественные мероприятия	до 10 августа 2018 года	Организационный отдел, отдел информации и связей с общественностью администрации МОГО «Ухта»
4	Подготовка сценариев праздничных городских мероприятий	до 10 августа 2018 года	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»
5	Осуществление контроля за размещением в городе праздничного оформления	до 18 августа 2018 года	Главный архитектор администрации МОГО «Ухта»
6	Организация торговли в период проведения городских праздничных мероприятий	22, 25 августа 2018 года	Управление экономического развития администрации МОГО «Ухта»
7	Организация информационного обеспечения праздничных мероприятий	август 2018 года	Отдел информации и связей с общественностью администрации МОГО «Ухта»
8	Организация чествования ровесников г. Ухты: - 89-летние ровесники города Ухты; Организация чествования ровесников Республики Коми: - 97-летние ровесники Республики Коми	август 2018 года	Социальный отдел администрации МОГО «Ухта»; Ухтинская городская общественная организация ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных

№ п/ п	Наименование мероприятия	Срок проведе- ния	Ответственные
1	2	3	4
			органов*
9	Организация чествования семейных пар в связи с награждением их медалью «За любовь и верность»	август 2018 года	Социальный отдел администрации МОГО «Ухта»
10	Организация выставки «История Коми края и города Ухты» по документам фонда Почетного гражданина г.Ухты Р.Л. Поповой	в течение 2018 года	Архивный отдел администрации МОГО «Ухта»
11	Выставка «История эпохи и Республики в документах личного происхождения краеведа А.Н. Козулина - журналиста, Заслуженного работника культуры Коми АССР»	в течение 2018 года	Архивный отдел администрации МОГО «Ухта»
12	Проведение бесед со школьниками и учащимися учебных заведений города на основании документов архивного отдела на тему «История образования и развития города «Ухты»	в течение 2018 года	Архивный отдел администрации МОГО «Ухта»
Мероприятия по благоустройству города			
1	Флажковая расцветка по улицам города Ухты, посадка цветов в цветники	до 15 августа 2018 года	МКП «Ухтаспецавтодор» МОГО «Ухта», МКП «Горзеленхоз» МОГО «Ухта»
2	Оказание консультативной помощи предприятиям и организациям по размещению праздничной информации и тематическому оформлению города	до 15 августа 2018 года	Главный архитектор администрации МОГО «Ухта»
3	Оказание консультативной помощи рекламораспространителям г. Ухты в размещении праздничной символики	до 15 августа 2018 года	Управление архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта», главный архитектор администрации МОГО «Ухта»
4	Установка флагштоков на разделительной полосе проспекта Ленина	до 18 августа 2018 года	МКП «Ухтаспецавтодор» МОГО «Ухта»
5	Организация механизированной уборки мест празднования, подбор и вывоз мусора до и после проведения праздничных мероприятий	19-25 августа 2018 года	МКП «Ухтаспецавтодор» МОГО «Ухта»
6	Организация работы иллюминации по периметру проспекта Ленина и на Комсомольской площади	до 20-25 августа 2018 года	МКП «Горзеленхоз» МОГО «Ухта»
7	Организация установки ограждения сцены на площади перед Дворцом культуры на период проведения массовых мероприятий и на Первомайской площади в период проведения театрализованного представления	22 августа, 25 августа 2018 года	МКП «Ухтаспецавтодор» МОГО «Ухта»
Основные городские мероприятия			
1	Выставка национальных костюмов в рамках фестиваля «Дни национальных культур» в	19-26 августа 2018 года 12.00	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта», директор

№ п/ п	Наименование мероприятия	Срок проведе- ния	Ответственные
1	2	3	4
	МАУ «Городской Дворец культуры» МОГО «Ухта»		МАУ «Городской Дворец культуры» МОГО «Ухта», директор МУ ДО «Детская художественная школа» МОГО «Ухта»
2	Митинг - возложение цветов у памятника «Первопроходцам Севера» на месте высадки первой экспедиции, положившей начало основанию городу Ухте	21 августа 2018 года 11.00	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта», директор МАУ «Городской Дворец культуры» МОГО «Ухта»
3	Праздник, посвященный 89-й годовщине со дня основания города Ухты, 97-летию Республики Коми на Комсомольской площади: - выставка прикладного творчества «Сквозь вереницы лет»; - парад, посвященный Дню Государственного флага Российской Федерации; - фестиваль «Финноугория»; - праздничная концертная программа	22 августа 2018 года 17.00 18.00 18.30	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта», директор МАУ «Городской Дворец культуры» МОГО «Ухта»
4	Театрализованное представление на Первомайской площади «Улица Мира - Красные ворота города Ухты»	25 августа 2018 года 16.00	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта», директор МАУ «Городской ДК» МОГО «Ухта»
5	Концерт ансамбля «UNITED ВIT» посвященный 89-й годовщине со дня основания города Ухты, 97-летию Республики Коми на Комсомольской площади	25 августа 2018 года 19.00	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта», директор МАУ «Городской ДК» МОГО «Ухта»
Мероприятия в учреждениях культуры			
1	Фотовыставка для жителей пгт Водный и проведение бесед, посвященных празднованию 97-ой годовщины образования Республики Коми	август 2018 года	Директор МУ «Музейное объединение» МОГО «Ухта»
2	Познавательная-игровая викторина «Самый лучший город» в клубе пст Седью	10 августа 2018 года	Директор МУ «Централизованная клубная система» МОГО «Ухта»
3	Викторина об истории города «От основания до наших дней» для участников детских площадок	14 августа 2018 года	Директор МУ «Объединенный центр народной культуры» МОГО «Ухта»
4	Творческое занятие «Край цветов и разнотравья» для участников детских площадок	16 августа 2018 года	Директор МУ «Объединенный центр народной культуры» МОГО «Ухта»
5	Кинолекторий «Родные улицы» в клубе пст Седью	17 августа 2018 года	Директор МУ «Централизованная клубная система» МОГО «Ухта»
6	Игровая программа для детей «Как Ухте на именины ...» на Первомайской площади	18 августа 2018 года	Директор МУ «Объединенный центр народной культуры» МОГО «Ухта»
7	Участие народного коллектива ансамбля русской песни «Ух-ты» в Республиканской выставке достижений народного хозяйства	19 августа 2018 года	Директор МУ «Объединенный центр народной культуры» МОГО «Ухта»

№ п/ п	Наименование мероприятия	Срок проведе- ния	Ответственные
1	2	3	4
8	Концерт «Пою мое Отечество»	19 августа 2018 года	Директор МУ «Водненский Дом культуры» МОГО «Ухта»
9	Праздник, посвященный Дню города и Дню Республики Коми: - концерт; - игры, развлечения для детей; - торговая ярмарка; - карусели, батуты	19-22 августа 2018 года	Директор МУ «Ярегский Дом культуры» МОГО «Ухта»
10	Спортивные состязания «Спорт, спорт, спорт...» в пст Кэмдин	20 августа 2018 года	Директор МУ «Объединенный центр народной культуры» МОГО «Ухта»
11	Концертно-игровая программа «Пою мое отечество, Республику мою» для жителей пгт Шудаяг	20 августа 2018 года	Директор МУ «Централизованная клубная система» МОГО «Ухта»
12	«Город наш, где мы живем» - показ документальных фильмов об Ухте	20-24 августа 2018 года	Директор МУ «Объединенный центр народной культуры» МОГО «Ухта»
13	Утренник «Расцветай, мой Коми край»	21 августа 2018 года	Директор МУ «Водненский Дом культуры» МОГО «Ухта»
14	Концерт «Моя Родина - Коми край, поздравления принимай»	22 августа 2018 года	Директор МУ «Водненский Дом культуры» МОГО «Ухта»
15	Познавательная программа для детей «Где ты живешь?»	22 августа 2018 года	Директор МУ «Объединенный центр народной культуры» МОГО «Ухта»
16	Праздничный концерт «Край ты мой, березовый» в клубе села Кедва	22 августа 2018 года	Директор МУ «Объединенный центр народной культуры» МОГО «Ухта»
17	Празднично-концертная программа «Земля наша - краса Коми» в клубе пст Кэмдин	22 августа 2018 года	Директор МУ «Объединенный центр народной культуры» МОГО «Ухта»
18	Концерт «Республика Коми - моя Родина!» в клубе пст Кэмдин	22 августа 2018 года	Директор МУ «Объединенный центр народной культуры» МОГО «Ухта»
19	Встреча «Они строили Ухту» участников молодежного клуба «Томулов» с известными людьми города	22 августа 2018 года	Директор МУ «Объединенный центр народной культуры» МОГО «Ухта»
20	Концертная программа «Люблю тебя, Республика моя» у клуба мкр. Дальний	22 августа 2018 года	Директор МУ «Централизованная клубная система» МОГО «Ухта»
21	Концертная программа «Любимый край» на площади у клуба пст Седью	22 августа 2018 года	Директор МУ «Централизованная клубная система» МОГО «Ухта»
22	Концертная программа «Тебе, моя Республика» на площади у клуба пгт Боровой	22 августа 2018 года	Директор МУ «Централизованная клубная система» МОГО «Ухта»
23	Дискотека в клубе пгт Боровой	22 августа 2018 года	Директор МУ «Централизованная клубная система» МОГО «Ухта»
24	Организация Арт-галереи, фотосушки «Моя Ухта» на Комсомольской площади	22 августа 2018 года	Директор МУ «Музейное объединение» МОГО «Ухта»
25	Концертная программа	25 августа	Директор МУ

№ п/ п	Наименование мероприятия	Срок проведе- ния	Ответственные
1	2	3	4
	«Республика моя» на площади у клуба мкр. Подгорный	2018 года	«Централизованная клубная система» МОГО «Ухта»
26	Вечер-встреча с жителями поселка из цикла «Жизнь прекрасна»	август 2018 года	Директор МУ «Водненский Дом культуры» МОГО «Ухта»
27	Концерт «Любимый город, здравствуй и цветы»	август 2018 года	Директор МУ «Ярегский Дом культуры» МОГО «Ухта»
28	Выставка детских рисунков «Будущее Ухты»	август 2018 года	Директор МУ «Ярегский Дом культуры» МОГО «Ухта»
29	Фотовыставка-презентация видовых фотографий города «С основания до наших дней»	август 2018 года	Директор МУ «Объединенный центр народной культуры» МОГО «Ухта»
30	Выставка детских рисунков «Наш Коми край» в клубе пст Кэмдин	август 2018 года	Директор МУ «Объединенный центр народной культуры» МОГО «Ухта»
31	Викторина «Коми муой, дона муой» в клубе с. Кедвавом	август 2018 года	Директор МУ «Объединенный центр народной культуры» МОГО «Ухта»
32	Спортивные игры в с. Кедвавом	август 2018 года	Директор МУ «Объединенный центр народной культуры» МОГО «Ухта»
33	Концертно-игровая программа «Чужан лунон Коми му» в клубе д. Поромес	август 2018 года	Директор МУ «Объединенный центр народной культуры» МОГО «Ухта»
34	Выставка детских рисунков в клубе д. Поромес	август 2018 года	Директор МУ «Объединенный центр народной культуры» МОГО «Ухта»
35	Концерт вокального ансамбля «Встреча» в клубе д. Лайково	август 2018 года	Директор МУ «Объединенный центр народной культуры» МОГО «Ухта»
36	Галерея портретов «Ухтинец века»	август 2018 года	Директор МУ «Центральная библиотека» МОГО «Ухта»
37	Книжная выставка «Свети, мой город, восхищая нас»	август 2018 года	Директор МУ «Центральная библиотека» МОГО «Ухта»
38	Презентация «Книжный круиз по Республике»	август 2018 года	Директор МУ «Центральная библиотека» МОГО «Ухта»
39	Книжная выставка «Ухта от основания до наших дней»	август 2018 года	Директор МУ «Центральная библиотека» МОГО «Ухта»
40	Видеопрезентация исследовательской работы с книжной выставкой «История одного города»	август 2018 года	Директор МУ «Центральная библиотека» МОГО «Ухта»
41	Акция для читателей «Добрые пожелания любимому городу»	август 2018 года	Директор МУ «Центральная библиотека» МОГО «Ухта»
42	Познавательная викторина «Самый лучший город»	август 2018 года	Директор МУ «Центральная библиотека» МОГО «Ухта»
43	Книжно - иллюстративная выставка «Ухта- души моей столица»	август 2018 года	Директор МУ «Центральная библиотека» МОГО

№ п/ п	Наименование мероприятия	Срок проведе- ния	Ответственные
1	2	3	4
			«Ухта»
44	Книжная выставка «Любимый город»	август 2018 года	Директор МУ «Центральная библиотека» МОГО «Ухта»
45	Акция «Люби свой поселок и улицу» (субботник) в пст Седью	август 2018 года	Начальник Управления по работе с территориями администрации МОГО «Ухта»
46	Украшение фасадов зданий пгт Боровой	август 2018 года	Начальник Управления по работе с территориями администрации МОГО «Ухта»
47	Проведение тематических и обзорных экскурсий «С чего начиналась Ухта», «Герб Ухты» в историко-краеведческом музее, обзорные экскурсии по городу	август 2018 года	Директор МУ «Музейное объединение» МОГО «Ухта»
48	Проведение экскурсий в кабинете – музее А.Я. Кремса	август 2018 года	Директор МУ «Музейное объединение» МОГО «Ухта»
Мероприятия в учреждениях физической культуры и спорта			
1	Организация и проведение на спортивных площадках города пропагандистской акции в рамках празднования Дня рождения Республики Коми	13-19 августа 2018 года	МУ «Управление физической культуры и спорта» администрации МОГО «Ухта»
2	Проведение спартакиады среди населения поселков сельского и городского типа «Стартуем вместе»	18 августа 2018 года	МУ «Управление физической культуры и спорта» администрации МОГО «Ухта»
3	Участие в городских мероприятиях, посвященных 97-летию Республики Коми, 89-й годовщине города Ухты	22, 25 августа 2018 года	МУ «Управление физической культуры и спорта» администрации МОГО «Ухта»
Мероприятия в учреждениях образования			
1	Проведение занятий и бесед познавательного, нравственного цикла по разделу «Краеведение»	март – август 2018 года	Руководители МДОУ
2	Организация встреч с интересными людьми города Ухты	май 2018 года	Руководители МДОУ
3	Проведение музыкальных вечеров «Мой любимый город», «Славен человек делами своими»	май, сентябрь 2018 года	Руководители МДОУ
4	Проведение тематических классных часов «Моя малая родина», «Трудные годы становления...», «Из истории символики Республики Коми», «Достопримечательности нашей Республики и нашего города», «Великие люди Республики Коми и города Ухта», «Творчество композиторов и поэтов Республики Коми», «Традиции Коми народа», «Чтим традиции отцов и дедов»	май – сентябрь 2018	Руководители образовательных организаций
5	Тематические мероприятия для участников летних трудовых отрядов и детских оздоровительных	июнь 2018 года	Руководители ОУ

№ п/ п	Наименование мероприятия	Срок проведе- ния	Ответственные
1	2	3	4
	лагерей		
6	Городской фестиваль дружбы народов «Сплотила навеки Великая Русь»	июнь 2018 года	Руководитель МУ ДО «Центр творчества им. Г.А. Карчевского»
7	Организация деятельности отряда руководителя администрации МОГО «Ухта»	июнь-август 2018 года	МУ ДО «Центр творчества им. Г.А. Карчевского»
8	Организация и проведение конкурсов рисунков на асфальте «Республика Коми - моя Родина»	июнь – август 2018 года	Руководители МДОУ
9	Проведение спортивных развлечений: - «Веселые старты»; - «Путешествие по Республике»	июнь – август 2018года	Руководители МДОУ
10	Акция «От росточка до цветочка» (озеленение территории образовательных организаций)	июнь-сентябрь 2018 года	Руководители образовательных организаций
11	Городской конкурс по благоустройству территории «Летние фантазии» в МДОУ	август 2018 года	Руководители МДОУ
12	Проведение городской августовской педагогической конференции	29 августа 2018 года	МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта», директор МАУ «Городской Дворец культуры» МОГО «Ухта»
13	Проведение викторин: - «Знай и люби природу родного края» (для детей); - «Исторические вехи» (для сотрудников ДОУ)	август 2018 года	Руководители МДОУ
14	Выставка работ учащихся объединений прикладного творчества МУ ДО «Центр творчества им. Г.А. Карчевского»	август 2018 года	Директор МУ ДО «Центр творчества им. Г.А. Карчевского»
15	Тематические мероприятия, приуроченные к 97-ой годовщине Республики Коми и 89–ой годовщине со дня основания г. Ухты	сентябрь 2018 года	Руководители образовательных организаций
16	Оформление общешкольных стендов, выставок литературы «Республике Коми – 97 лет», проведение бесед в школьных библиотеках	сентябрь 2018 года	Руководители образовательных организаций

Примечание: *- по согласованию

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1765 от 14 августа 2018 года

**Об утверждении Устава муниципального учреждения
«Центральная библиотека муниципального образования
городского округа «Ухта»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», руководствуясь Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Уставом муниципального образования городского округа «Ухта», постановлением администрации МОГО «Ухта» от 20.12.2010 № 3002 «Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений МОГО «Ухта», а также утверждения Уставов муниципальных учреждений МОГО «Ухта» и внесения в них изменений», администрация **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый Устав муниципального учреждения «Центральная библиотека муниципального образования городского округа «Ухта».

2. Возложить полномочия по государственной регистрации Устава муниципального учреждения «Центральная библиотека муниципального образования городского округа «Ухта» в Межрайонной инспекции ФНС России № 3 по Республике Коми на директора муниципального учреждения «Центральная библиотека муниципального образования городского округа «Ухта» Ткаченко Ольгу Григорьевну.

3. Считать утратившими силу:

- постановление администрации МОГО «Ухта» от 30.11.2011 № 2564/5 «Об изменении типа учреждения «Центральная библиотека муниципального образования городского округа «Ухта»;

- постановление администрации МОГО «Ухта» от 09.08.2013 № 1470 «О внесении изменений в Устав муниципального учреждения «Центральная библиотека муниципального образования городского округа «Ухта».

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

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

**Руководитель администрации МОГО «Ухта»
М.Н. Османов**

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации МОГО «Ухта»
от 14 августа 2018 г. № 1765
(Приложение)

**УСТАВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«Центральная библиотека муниципального
образования
городского округа «Ухта»
(новая редакция)**

Республика Коми, г.Ухта
2018г.

1. Общие положения

Муниципальное учреждение «Центральная библиотека муниципального образования городского округа «Ухта», в дальнейшем именуемое «Учреждение», является некоммерческой организацией, бюджетным учреждением, созданным для оказания услуг (выполнения работ) в целях обеспечения реализации

предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере культуры.

1.1. Наименование Учреждения:

полное - Муниципальное учреждение «Центральная библиотека муниципального образования городского округа «Ухта»;

сокращенное - МУ «Центральная библиотека МОГО «Ухта»;

на коми языке - «Ухта» ККМЮ-са Шӧр лыддысянін МУ.

1.2. Учреждение является некоммерческой организацией, не имеющей получение прибыли в качестве основной цели своей деятельности.

1.3. Учреждение является общедоступным, обеспечивающим гражданам конституционное право на библиотечное обслуживание и равный доступ к информации; обеспечивает права личности на приобщение к ценностям науки, культуры и образования, открыта для всех граждан. Порядок взаимодействия с пользователями и запись читателей в Учреждение определяются «Правилами пользования МУ «Центральная библиотека МОГО «Ухта».

1.4. Учредителем Учреждения является муниципальное образование городского округа «Ухта» (далее - Учредитель).

1.5. Учреждение создается Учредителем и регистрируется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для некоммерческих организаций. Функции и полномочия Учредителя в отношении Учреждения осуществляются администрацией МОГО «Ухта» в порядке установленном законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами МОГО «Ухта».

1.6. Собственником имущества Учреждения является Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта».

1.7. Учреждение самостоятельно в осуществлении своей творческо-производственной деятельности в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации, Республики Коми, муниципальными правовыми актами МОГО «Ухта» и настоящим Уставом.

1.8. Учреждение вправе организовывать в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Коми попечительские, читательские и иные советы при МУ «Центральная библиотека МОГО «Ухта», быть членом профессиональных и иных союзов, ассоциаций, объединений.

1.9. Учреждение подведомственно муниципальному учреждению «Управление культуры администрации муниципального образования городского округа «Ухта» (МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»), осуществляющему организационно-методическую функцию, руководство и контроль за деятельностью Учреждения.

1.10. Учреждение является юридическим лицом, от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и личные неимущественные права, выступает истцом и ответчиком в судах в соответствии с законодательством Российской Федерации, обладает обособленным имуществом, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета, открываемые в финансовом органе администрации МОГО «Ухта», бланки, штампы, печать установленного образца со своим наименованием, утвержденные в установленном порядке.

Наименование Учреждения, тексты печатей, штампов, вывесок оформляются на русском и коми языке.

1.11. Учреждение создано без ограничения срока его деятельности.

1.12. Учреждение может создавать филиалы и открывать представительства на территории МОГО «Ухта» с соблюдением требований законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Коми.

Структура учреждения определяется директором Учреждения по согласованию с Учредителем.

1.13. В состав Учреждения входят филиалы:

- центральная детская библиотека им. А.П. Гайдара (г. Ухта, Комсомольская пл., д.5);

- библиотека-филиал № 4 (г. Ухта, пгт. Шудаяг, ул. Павлова, д.13);

- библиотека-филиал № 5 (г. Ухта, пст. Седью, ул. Центральная, д.5);

- библиотека семейного чтения-филиал № 6 (г. Ухта, ул. Мира, д.5);
- библиотека-филиал № 7 (г. Ухта, ул. Кольцевая, д.19);
- библиотека-филиал № 8 (г. Ухта, с. Кедвавом);
- библиотека-филиал № 9 (г. Ухта, пгт. Боровой, ул. Советская, д.1-а);
- библиотека-филиал № 13 (г. Ухта, ул. Тихоновича, д.5);
- детская библиотека-филиал № 14 (г. Ухта, ул. Пушкина, 25);
- модельная библиотека-филиал № 15 (г. Ухта, пгт. Ярега, ул. Строительная, д.1-а);
- библиотека-филиал № 18 (г. Ухта, пгт. Водный, ул. Ленина, д.16-а)

1.14. Филиалы Учреждения не являются юридическими лицами. Статус и функции филиалов Учреждения определяются Положением, утверждаемым директором Учреждения. Имущество филиалов учитывается на балансе Учреждения. Ответственность за деятельность библиотек-филиалов несет Учреждение.

1.15. Руководители филиалов и представительств, согласно штатному расписанию Учреждения, назначаются на должность и освобождаются от должности Директором Учреждения, наделяются полномочиями и действуют на основании приказа Директора Учреждения.

1.16. Место нахождения головного Учреждения: 169319, Республика Коми, город Ухта, проспект Ленина, дом 40.

2. Предмет, цели и виды деятельности Учреждения

2.1. Предметом деятельности Учреждения является организация библиотечно-библиографического и справочно-информационного обслуживания населения, с учетом потребностей и интересов различных социально-возрастных групп, оказание методической помощи по вопросам библиотечного и информационного обслуживания деятельности филиалов, расположенных на территории городского округа Ухта.

2.2. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с целями и видами деятельности, определенными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования городского округа «Ухта», настоящим Уставом.

2.3. Учреждение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Республики Коми, органами местного самоуправления, организациями независимо от организационно-правовых форм по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения.

2.4. Учреждение осуществляет деятельность, определенную настоящим Уставом, в целях:

- сбора, регистрации (каталогизации или систематизации), хранения, популяризации национального печатного наследия народа коми и документов краеведческого характера; содействия сохранению и возрождению самобытной культуры коренного этноса коми; просвещения, самообразования, интеллектуальному, гражданственному, эстетическому, нравственному и духовному развитию, позитивному досугу и творческому самовыражению граждан; осуществлению деятельности по библиотековедению, библиографоведению и книговедению, а также деятельности в качестве методического, информационного и культурного центра;
- формирования универсального собрания документных фондов, создания единого информационного пространства городского округа Ухта, в т.ч. с использованием новых технологий; формирования полнотекстовой электронной библиотеки МОГО «Ухта»;
- обеспечения всеобщего доступа и оперативного удовлетворения потребностей граждан в объективной информации, в т.ч. удаленных пользователей; удовлетворения потребностей населения МОГО «Ухта» в получении знаний, сведений и информации из различных источников: книжных и периодических изданий, документов и материалов на печатных и иных носителях, в том числе аудиовизуальных, электронных и виртуальных, в соответствии с возможностью Учреждения;
- предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек;

- предоставления доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах;

- предоставления (выдачи) во временное пользование физическим и юридическим лицам документов из библиотечного фонда на различных носителях;

- модернизации библиотечного обслуживания населения, совершенствование деятельности и услуг библиотек МОГО «Ухта».

2.5. Для достижения указанных целей Учреждение осуществляет в установленном законодательством порядке основной вид деятельности – деятельность библиотек /91.01 ОКВЭД/, в том числе:

2.5.1. Деятельность по формированию информационных ресурсов и комплектованию документных фондов проводится на основе:

- формирования, учета, изучения, обеспечения физического сохранения и безопасности фондов библиотеки;
- библиографической обработки документов и создания каталогов;
- системы обязательного экземпляра документов; приобретения документов за наличный и безналичный расчет в системе книжной торговли, а также через посреднические организации; обмена документами с отечественными библиотеками, информационными центрами, организациями; прочих безвозмездных поступлений документов; изготовления копий документов (электронных, печатных); подписки на электронные ресурсы удаленного доступа; других законных источников;
- формирования фонда особо ценных и редких печатных изданий, книжных коллекций регионального и местного уровней;
- создания страхового фонда документов из числа муниципальных периодических изданий, ценных и редких документов, книжных памятников с использованием технологий переформатирования;
- организации деятельности обменного фонда (включая перераспределение и реализацию дуплетной и непрофильной литературы).

2.5.2. Культурно-просветительская деятельность:

- организация и проведение публичных мероприятий и акций, (выставочных, лекционных, дискуссионных, экскурсионных, презентационных, литературных, информационных, творческих, музыкальных, художественных и иных) с участием российских, зарубежных деятелей культуры и искусства, науки и образования, представителей органов власти, правопорядка, средств массовой информации и других организаций, ведомств, негосударственных формирований;
- разработка и реализация программ и проектов по актуальным темам и направлениям (просвещение, самообразование, краеведение, социальная адаптация и реабилитация посредством чтения, культуры и искусства, воспитание гражданственности и патриотизма, творческое самовыражение и др.);
- создание условий для пользования услугами Учреждения маломобильным группам населения, проведение мероприятий в соответствии с программой «доступная среда»;
- обеспечение деятельности любительских объединений, клубов, кружков, курсов, литературно-музыкальных гостиных и иных творческих и досуговых объединений;
- осуществление экспозиционно-выставочной деятельности;
- создание попечительских, читательских, иных общественных советов (объединений).

2.5.3. Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки (удаленно через сеть Интернет, в стационарных условиях):

- предоставление пользователям (в том числе удаленным) полной и ясной информации о библиотеке, правилах пользования, информационно-библиотечных ресурсах, об

основных и дополнительных услугах (включая их полный перечень), о порядке и условиях предоставления услуг;

- выдача документов в печатном и электронном виде во временное пользование физическим и юридическим лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обеспечение доступа пользователей к локальным и глобальным информационным ресурсам в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- предоставление информации о возможностях удовлетворения запроса с помощью других библиотек;

- справочно-библиографическая и консультационная помощь пользователям при поиске и выборе источников информации;

- предоставление специально оборудованных рабочих мест, в том числе автоматизированных, для самостоятельной работы пользователей;

- организация книжных и иных выставок с целью информирования и просвещения читателей.

2.5.4. Методическая помощь библиотекам-филиалам:

- осуществление статистического наблюдения на основе государственной статистической отчетности, подготовка аналитической информации по развитию библиотечного дела в МОГО «Ухта»;

- разработка нормативов и подготовка программных документов по развитию библиотечного дела в МОГО «Ухта»;

- оказание консультационной помощи (устно/письменно) библиотекам-филиалам по актуальным вопросам развития библиотечного дела;

- выявление, изучение и обобщение инновационного библиотечного опыта, разработка методических материалов, внедрение результатов исследований в практику работы библиотек;

- оказание консультационной, практической помощи библиотекам-филиалам по созданию и использованию электронных ресурсов, в т.ч. полнотекстовых; организация обучающих мероприятий для библиотекарей МОГО «Ухта» по освоению новых библиотечных технологий;

- планирование, организация и проведение межрегиональных, республиканских, муниципальных мероприятий, предусмотренных сотрудничеством с библиотеками Республики Коми;

- разработка и реализация проектов с библиотеками республики Коми (корпоративные, сетевые) межмуниципального уровня.

2.5.5. Издательская деятельность:

- подготовка, редактирование и выпуск, самостоятельно или совместно с другими организациями: библиотечно-библиографических, информационных, исследовательских, культурно - просветительских, методических, справочных, рекламных и иных печатных материалов, а также продукции на электронных носителях по направлениям работы и о деятельности Учреждения.

2.5.6. Библиотечно-библиографическое и справочно-информационное, нестационарное и сетевое удаленное, обслуживание пользователей (физических и юридических лиц);

2.5.7. Формирование и создание полнотекстовых электронных ресурсов МУ «Центральная библиотека МОГО «Ухта» (Электронная библиотека);

2.5.8. Библиографирование;

2.5.9. Формирование и ведение системы электронных и карточных каталогов.

2.6. Учреждение вправе осуществлять иные виды приносящей доход деятельности, если это направлено на достижение целей, ради которых он создан и соответствует данным целям, при условии, что виды такой деятельности определены настоящим Уставом.

2.6.1. прочая деятельность по организации отдыха и развлечений (92.72 ОКВЭД):

- услуги по осуществлению в установленном порядке консультационно- просветительской деятельности (в форме разовых лекций, семинаров и других видов обучения, не сопровождающихся итоговой аттестацией и выдачей документов об образовании и квалификации);

- оказание дополнительных, информационных, справочных, консультационных, методических, интеллектуальных и иных услуг по темам и направлениям, связанным с деятельностью Учреждения;

- оказание услуг по доставке литературы и периодических изданий из фондов библиотек на дом или на рабочее место пользователя;

- оказание с использованием материалов Учреждения услуг по организации выставок и экспозиций, проведению лекций, семинаров, конференций, подготовке научной и издательской продукции;

- услуги по организации и проведению мастер-классов и стажировок, семинаров, образовательных программ и мероприятий, включая научно-популярные лекции, конференции и обучающие курсы и других видов мероприятий в целях формирования у пользователей социально-необходимых знаний и навыков;

- оказание посетителям Учреждения сопутствующих услуг, услуг по сервисному приему и обслуживанию;

- услуги по организации и проведению досуговых, культурно-просветительских мероприятий, в том числе по социально-творческому заказу (тематические лекции, клубы, центры, праздничные программы, самоокупаемые кружки, студии, курсы, видео и кино показы, предоставление видео-, аудио- и архивных материалов для индивидуального просмотра и прослушивания);

- услуги по реализации продукции, являющейся объектом интеллектуальной собственности Учреждения;

2.6.2. Рекламная деятельность:

- оказание маркетинговых, посреднических, рекламных, сервисных услуг;

- изготовление и реализация афиш, программ мероприятий, буклетов, календарей и другой рекламной продукции для популяризации деятельности Учреждения;

2.6.3. Прочая деятельность, связанная с использованием вычислительной техники и информационных технологий с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных права:

- оказание услуг по копированию, сканированию, ламинированию, принтерной печати в черно-белом и цветном вариантах текстовых и графических изображений, принтерная распечатка документов из электронных баз и банков данных х;

- оказание услуг с применением информационных и телекоммуникационных технологий;

- оказание услуги по осуществлению редакционной, издательской и полиграфической деятельности с использованием компьютерной и иной техники, предоставление услуг с использованием средств офисной полиграфии;

2.6.4. Деятельность в области фотографии:

- услуги по осуществлению аудиозаписи, фото-кино- видеосъемок мероприятий, проводимых Учреждением;

2.6.5. Консультирование по аппаратным средствам вычислительной техники:

- услуги по организации работы Интернет-классов, консультирование пользователей о работе с компьютерными и Интернет-технологиями;

2.6.6. Предоставление прочих услуг:

- услуги по организации экспозиционно-выставочных, экскурсионно-лекционных, библиотечно-просветительских и других культурно-познавательных мероприятий;

2.6.7. Сдача в аренду имущества Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными актами РК по согласованию с Собственником имущества Учреждения и с соблюдением установленного порядка оформления арендных правоотношений.

2.7 Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные настоящим Уставом.

2.8. Учреждение выполняет следующие функции:

- центральной публичной библиотеки, доступность которой обеспечивается исчерпывающей информацией о содержании документных фондов, предоставлением фондов в

пользование через систему абонементов, читальных залов, МБА, внестационарных форм обслуживания;

- муниципального методического центра по библиотечному делу для библиотек-филиалов на территории городского округа Ухта;

- муниципального центра Президентской библиотеки им. Б.Н. Ельцина в целях организации доступа к национальной электронной библиотеке (НЭБ) и другим электронным ресурсам;

- муниципального координационного центра по формированию библиотечных фондов муниципальных библиотек: принимает, распределяет, передает библиотекам-филиалам литературу, безвозмездно поступившую из различных источников;

2.9. Учредитель устанавливает муниципальное задание для Учреждения в соответствии с предусмотренной настоящим Уставом основной деятельностью. Учреждение осуществляет в соответствии с муниципальным заданием деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг.

2.10. Учредитель осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя и Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» недвижимого имущества или особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта», или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

2.11. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным настоящим Уставом, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

2.12. Цены (тарифы) на оказываемые услуги и продукцию устанавливаются Учреждением по согласованию с Учредителем. Доходы, полученные от иной, приносящей доход деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

3. Имущество и финансы Учреждения

3.1 Имущество Учреждения является собственностью муниципального образования городского округа «Ухта», закрепляется за ним на праве оперативного управления Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта».

Земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, необходимый для выполнения Учреждением уставных задач, предоставляется ему в установленном законодательством и муниципальными правовыми актами МОГО «Ухта» порядке.

3.2. Учреждение без согласия Учредителя и Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» не вправе распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленными за ним Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» или приобретенными Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества. Остальным имуществом, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно за исключением случаев, установленных законом.

3.3. Под особо ценным движимым имуществом понимается имущество, без которого осуществление Учреждением

своей уставной деятельности будет существенно затруднено. Перечень особо ценного движимого имущества определяется Учредителем.

3.4. Право оперативного управления имуществом прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами для прекращения права собственности, а также в случаях правомерного изъятия имущества у Учреждения по решению Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта».

3.5. Учреждение списывает с баланса имущество, если оно пришло в негодность вследствие физического или морального износа, в установленном законодательством порядке по согласованию с Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта».

3.6. При осуществлении права оперативного управления Учреждение обязано:

- 1) эффективно использовать имущество в соответствии с его назначением;

- 2) обеспечивать сохранность имущества;

- 3) не допускать ухудшения технического состояния имущества (за исключением ухудшений, связанных с нормативным износом имущества в процессе эксплуатации, а также ухудшений, связанных с обстоятельствами, за которые Учреждение не несет ответственности);

- 4) осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества;

- 5) начислять амортизационные отчисления на изнашиваемую часть имущества.

3.7. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- 1) имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления;

- 2) субсидия из муниципального бюджета МОГО «Ухта» на выполнение муниципального задания;

- 3) доходы от выполнения работ, оказания услуг, относящихся к основной деятельности Учреждения, для граждан и юридических лиц за плату;

- 4) иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

3.8. Доходы Учреждения поступают в его самостоятельное распоряжение и используются им для достижения целей, ради которых оно создано, если иное не предусмотрено законодательством.

Не использованные до конца финансового года остатки субсидий, предоставленных Учреждению на выполнение муниципального задания, остаются в распоряжении Учреждения и используются в очередном финансовом году на те же цели.

3.9. Имущество, приобретенное Учреждением по договору и иным основаниям, поступает в оперативное управление Учреждения в порядке, установленном законодательством, и становится муниципальной собственностью МОГО «Ухта», с учетом правил, установленных законодательством.

3.10. Контроль за сохранностью и использованием имущества по назначению осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта».

4. Права и обязанности Учреждения

4.1. Учреждение самостоятельно осуществляет определенную настоящим Уставом деятельность в соответствии с законодательством.

4.2. Учреждение строит свои отношения с третьими лицами во всех сферах деятельности на основе договоров и соглашений.

4.3. Учреждение имеет право в установленном порядке:

- 1) заключать договоры с третьими лицами на выполнение работ и оказание услуг, в соответствии с видами деятельности Учреждения, указанными в настоящем Уставе;

- 2) привлекать для осуществления своей деятельности на основе соглашений и договоров другие юридические и физические лица;

- 3) приобретать или арендовать при осуществлении хозяйственной деятельности имущество за счет имеющихся у

Учреждения финансовых ресурсов, субсидий и иных источников; осуществлять закупку товаров, работ, услуг для нужд Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4) планировать свою деятельность и определять перспективы развития исходя из спроса потребителей на работы и услуги, соответственно выполняемые и оказываемые на основании заключенных договоров;

5) участвовать в деятельности некоммерческих предприятий, учреждений и организаций в установленном законодательством РФ и нормативными актами Республики Коми порядке.

6) осуществлять иные права, предусмотренные законом и настоящим Уставом.

4.4. Учреждение обязано:

1) выполнять установленное Учредителем муниципальное задание;

2) обеспечивать сохранность имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, использовать его эффективно и строго по назначению;

3) обеспечивать своим работникам безопасные условия труда и нести ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;

4) обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам заработной платы и иных выплат, производить индексацию заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обеспечивать гарантированные условия труда и меры социальной защиты своих работников, проводить обучение работников по вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг (выполняемыми муниципальными работами);

6) обеспечивать учет и сохранность документов по личному составу, а также своевременную передачу их на муниципальное хранение в установленном порядке;

7) вести статистическую отчетность;

8) предоставлять муниципальным органам информацию в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

9) соблюдать требования к качеству предоставления муниципальных услуг (выполнения муниципальных работ).

4.5. Контроль и ревизия финансово-хозяйственной деятельности Учреждения осуществляется контрольными органами, а также Учредителем, налоговыми, природоохранными и иными уполномоченными органами в пределах их компетенции.

5. Управление Учреждением

5.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Коми, настоящим Уставом.

5.2. К компетенции и полномочиям Учредителя относятся:

1) формирование и утверждение Учреждению муниципального задания, принятие решения об изменении муниципального задания;

2) осуществление финансового обеспечения выполнения муниципального задания Учреждением в порядке, утвержденном муниципальным образованием городского округа «Ухта»;

3) утверждение Устава Учреждения, внесение в него изменений;

4) рассмотрение и одобрение предложений Директора Учреждения о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и о закрытии его представительств;

5) утверждение перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) Учреждением;

6) осуществление мониторинга и контроля выполнения Учреждением муниципального задания;

7) определение видов и перечней особо ценного движимого имущества Учреждения;

8) установление порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Учреждения, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях,

определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;

9) определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

10) определение порядка составления и утверждения плана и отчета об использовании закрепленного за ним муниципального имущества муниципального образования городского округа «Ухта» в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации, а также, в случаях, установленных законом;

11) реорганизация и ликвидация Учреждения, а также изменение его типа;

12) утверждение передаточного акта или разделительного баланса;

13) назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;

14) рассмотрение и одобрение предложений Директора Учреждения о совершении сделок с имуществом Учреждения в случаях, если в соответствии с законом для совершения таких сделок требуется согласие Учредителя Учреждения;

15) согласование совершения Учреждением крупных сделок;

16) одобрение сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

17) рассмотрение и утверждение отчетов об использовании его имущества, об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, а также, в случаях, установленных законом.

18) решение иных вопросов отнесенных законодательством к полномочиям Учредителя.

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции Учредителя, не могут быть переданы на рассмотрение органам управления Учреждения.

5.4. Непосредственное управление деятельностью Учреждения осуществляет Директор. Директор Учреждения руководит Учреждением на принципах единоначалия. В компетенцию Директора входит осуществление текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами или настоящим Уставом к компетенции Учредителя.

5.5. Директор Учреждения назначается на должность и освобождается от должности начальником муниципального учреждения «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»;

5.6. Права и обязанности руководителя, а также основания для прекращения трудовых отношений с ним, регламентируются трудовым договором (контрактом), заключаемым с ним начальником муниципального учреждения «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»

5.7. Директор Учреждения действует на основании законодательства Российской Федерации, Республики Коми, настоящего Устава и трудового договора, заключаемого с Директором Учредителем. Срок полномочий Директора Учреждения определяется соглашением сторон.

5.8. Директор Учреждения:

1) без доверенности действует от имени Учреждения, представляет его интересы и совершает сделки от его имени, руководит текущей хозяйственной и финансовой деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Коми и настоящим Уставом;

2) утверждает штатное расписание Учреждения по согласованию с Учредителем, осуществляет прием на работу работников Учреждения, их увольнение, заключение и расторжение с ними трудовых договоров (контрактов);

3) распоряжается в установленном порядке оборотоспособными объектами гражданских прав, принадлежащих Учреждению;

4) утверждает положения о структурных подразделениях и другие локальные акты, регламентирующие деятельность Учреждения;

5) в пределах своих полномочий издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;

6) несет персональную ответственность за деятельность Учреждения;

7) утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

8) выполняет другие полномочия, отнесенные законодательством Российской Федерации, Республики Коми и настоящим Уставом к полномочиям Директора.

5.9. Распределение обязанностей между работниками Учреждения устанавливается приказом Директора Учреждения, а также трудовыми договорами, заключаемыми с работниками учреждения.

5.10. На период временного отсутствия Директора Учреждения обязанности по исполнению его функций приказом Учредителя возлагаются на заместителя Директора Учреждения либо на иное лицо, назначаемое по предложению Директора Учредителем.

6. Учет, отчетность и контроль в Учреждении

6.1. Бухгалтерский учет и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, ведет централизованная бухгалтерия МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта».

6.2. Учреждение предоставляет информацию о своей деятельности в органы государственной статистики, налоговые органы, иные органы и лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

6.3. Учреждением предоставляется информация и документы размещением на официальном сайте в сети «Интернет» в установленном действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами МОГО «Ухта» порядке.

6.4. Должностные лица в пределах и на основании, установленных законом несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за искажение государственной отчетности.

6.5. Контроль за исполнением законодательства Российской Федерации в области бюджетной и финансовой дисциплины осуществляют уполномоченные органы государственной власти в пределах своей компетенции.

7. Реорганизация, изменение типа, ликвидации Учреждения

7.1. Учреждение реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном действующим законодательством. Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования.

7.2. Принятие решения о реорганизации и проведение реорганизации Учреждения осуществляется Учредителем.

7.3. Изменение типа Учреждения не является его реорганизацией. При изменении типа Учреждения в его учредительные документы вносятся соответствующие изменения.

7.4. Изменение типа Учреждения в целях создания казенного учреждения осуществляются в порядке, устанавливаемом постановлением администрации МОГО «Ухта».

7.5. Изменение типа Учреждения в целях создания автономного учреждения осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

7.6. Принятие решения о реорганизации и проведение реорганизации Учреждения, если иное не установлено законодательством, осуществляется в порядке, установленном администрацией МОГО «Ухта». Учредитель при принятии решения о ликвидации Учреждения назначает ликвидационную комиссию (ликвидатора) и устанавливает в соответствии с законодательством порядок и сроки ликвидации Учреждения. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению Учреждением. Ликвидационная комиссия от имени Учреждения выступает в суде.

7.7. Учреждение считается ликвидированным после внесения сведений о его прекращении в единый государственный реестр юридических лиц в порядке, установленном законом о государственной регистрации юридических лиц.

7.8. Принятие администрацией МОГО «Ухта» решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения, реорганизации или ликвидации Учреждения, допускается в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации

7.9. При ликвидации и реорганизации Учреждения увольняемым работникам предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.10. Требования кредиторов Учреждения удовлетворяются за счет имущества, на которое может быть обращено взыскание. После завершения ликвидации Учреждения оставшееся имущество передается Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта».

7.11. При ликвидации Учреждения его имущество после погашения текущих расходов направляется на цели развития образования в соответствии с уставом Учреждения.

7.12. При ликвидации Учреждения документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, передаются на хранение в государственные архивные фонды. Документы по личному составу (приказы, личные дела, карточки учета и т.д.) передаются на хранение в архивный отдел администрации МОГО «Ухта» по месту нахождения Учреждения.

7.13. Приостановление деятельности Учреждения осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Иные положения

8.1. Учреждение осуществляет мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с законом.

8.2. Учреждение в соответствии с действующим законодательством «О воинской обязанности и военной службе» ведет учет военнообязанных и предоставляет в военный комиссариат сведения об изменении в их составе.

8.3. Учреждение обеспечивает выполнение требований пожарной безопасности, выполняет предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны, а также несет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

8.4. Учреждение в соответствии с законодательством обеспечивает соблюдение действующих санитарных правил, осуществляет производственный контроль за выполнением санитарных правил, а также несет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

9. Внесение изменений и дополнений в Устав Учреждения

9.1. Настоящий Устав, изменения и дополнения к нему утверждаются Учредителем.

Настоящий Устав, изменения и дополнения к нему вступают в силу с момента государственной регистрации в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1771 от 15 августа 2018 года

Об условиях приватизации муниципального имущества

В соответствии с решением Совета МОГО «Ухта» от 14.12.2017 № 232 «Об утверждении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества МОГО «Ухта» на 2018 год и плановый период 2019 - 2020 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 № 61/18 об определении рыночной стоимости объекта оценки: Нежилое помещение, назначение: нежилое, общая площадь 145,0 кв. м, этаж подвал, номера на поэтажном плане 1 - 4, 6 - 16, адрес (местонахождение) объекта: Республика Коми, г.Ухта, ул. Набережная Нефтяников, д.13, пом.1.001, составленного индивидуальным предпринимателем Щегловым М.А. (дата составления отчета 20.03.2018), решения комиссии по приватизации муниципального имущества от 01.08.2018 (протокол № 2), администрация **постановляет**:

1. Осуществить приватизацию муниципального имущества: нежилые помещения, назначение: нежилое, общая площадь 145,0 кв. м, этаж подвал, номера на поэтажном плане 1 - 4, 6 - 16 адрес объекта: Республика Коми, г.Ухта, ул. Набережная Нефтяников, д.13, пом.1.001, на следующих условиях:

- характеристика имущества:
нежилые помещения, назначение: нежилое, общая площадь 145,0 кв. м, этаж подвал, номера на поэтажном плане 1 - 4, 6 - 16, пом.1.001,
год постройки - 1990;
- способ приватизации - продажа муниципального имущества посредством публичного предложения;
- начальная цена имущества (цена первоначального предложения) - 760 000 рублей;
- цена отсечения (минимальная цена предложения) - 380 000 рублей;
- размер задатка - 152 000 рублей;
- шаг понижения (величина снижения цены первоначального предложения) - 76 000 рублей;
- шаг аукциона - 38 000 рублей.

2. Признать утратившим силу постановление администрации МОГО «Ухта» от 18.06.2018 № 1326 «Об условиях приватизации муниципального имущества» в связи с принятием настоящего постановления.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Ухта».

**Руководитель администрации МОГО «Ухта»
М.Н. Османов**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1770 от 15 августа 2018 года

О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 05.10.2011 № 2116 «Об утверждении перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования городского округа «Ухта»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.04.2006 № 209 «О некоторых вопросах,

связанных с классификацией автомобильных дорог в Российской Федерации», Приказом Минтранса России от 7 февраля 2007 г. № 16 «Об утверждении правил присвоения автомобильным дорогам идентификационных номеров», администрация **постановляет**:

1. Внести в постановление администрации МОГО «Ухта» от 05.10.2011 № 2116 «Об утверждении перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования городского округа «Ухта» (далее - постановление) следующие изменения:

1.1. В преамбуле постановления слова: «Приказом Минтранса России от 07 февраля 2007 г. № 6» заменить словами: «Приказом Минтранса России от 07 февраля 2007 г. № 16»;

1.2. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

**Руководитель администрации МОГО «Ухта»
М.Н. Османов**

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 15 августа 2018 г. № 1770

«Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 5 октября 2011 г. № 2116

ПЕРЕЧЕНЬ
АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «УХТА»

N п/п	Идентификационный номер	Наименование автомобильной дороги	Протяженность автомобильной дороги (участка), км	Категория автомобильной дороги	Тип покрытия
1	2	3	4	5	6
1	87 425 ОП МГ 001	Подъезд к "Дежнево", в том числе:	4,326		
		Объездная дорога с путепроводом (от ул.Ухтинской до перекрестка с ул.Вокзальной)	0,465	IV	Усовершенствованный
		улица Дежнева км 0 - км 0,32	0,320	IV	Усовершенствованный
		улица Транспортная	2,694	IV	Усовершенствованный
		улица Ухтинская	0,847	IV	Усовершенствованный
2	87 425 ОП МГ 002	Подъезд к промышленной зоне № 1, в том числе:	0,849		
		Объездная дорога с путепроводом (от ул.Ухтинской до перекрестка с ул.Железнодорожной)	0,299	IV	Усовершенствованный
		улица Железнодорожная км 0 - км 0,55	0,550	IV	Усовершенствованный
3	87 425 ОП МГ 003	"Озерный" - ст. Ветлосян, в том числе:	3,990		
		автодорога "Озерный - ст. Ветлосян"	2,031	IV	Усовершенствованный
		улица Ветлосяновская	0,195	IV	Усовершенствованный
		улица Кирпичная	1,043	IV	Усовершенствованный
		улица Подгорная	0,721	IV	Усовершенствованный
4	87 425 ОП МГ 004	г. Ухта - "Дальний" км 0 - км 1,85	7,800 1,850	 II	 Усовершенствованный
		км 1,85 - км 7,80	5,950	IV	Усовершенствованный
5	87 425 ОП МГ 005	г. Ухта – пгт Шудаяг (на участке от 0,000 км до + 0,460 км), в том числе:	0,460		
		Автодорога Шудаяг - Заболотный	0,460	IV	Усовершенствованный
6	87 425 ОП МГ 006	Подъезд к промышленной зоне № 2, в том числе:	1,100		
		Бельгопское шоссе (от Сенюкова до УЭМЗа)	1,100	IV	Усовершенствованный
7	87 425 ОП МГ 007	Подъезд к промышленной зоне № 3, в том числе:	1,966		
		улица Заводская	1,966	IV	Усовершенствованный
8	87 425 ОП МГ 008	Подъезд к железнодорожной станции в г.Ухте, в том числе:	0,570		
		улица Вокзальная км 0 - км 0,57	0,570	IV	Усовершенствованный
9	87 425 ОП МГ 009	Подъезд к промышленной зоне № 4, в том числе:	1,250		
		улица Машиностроителей	1,250	IV	Усовершенствованный
10	87 425 ОП МГ 010	Подъезд к промышленной зоне № 5, в том числе:	0,700		
		ул. Строительная	0,700	IV	Усовершенствованный
11	87 425 ОП МГ 011	Подъезд к "УРМЗ", в том числе:	0,640		
		улица 3-я Нагорная км 0 - км 0,64	0,640	IV	Усовершенствованный
12	87 425 ОП МГ 012	Подъезд к промышленной зоне № 6, в том числе:	0,749		

N п/п	Идентификационный номер	Наименование автомобильной дороги	Протяженность автомобильной дороги (участка), км	Категория автомобильной дороги	Тип покрытия
1	2	3	4	5	6
		дорога подъездная по ул.Моторной	0,749	IV	Усовершенствованный
13	87 425 ОП МГ 013	Подъезд к пгт Водный, в том числе:	4,500		
		Дорога подъездная Ухта - Сыктывкар	4,190	IV	Усовершенствованный
		улица Дорожная	0,310	IV	Усовершенствованный
14	87 425 ОП МГ 014	Подъезд к пст Тобысь, в том числе:	13,500		
		Дорога подъездная в п.Тобысь	13,500	IV	Грунтовый
15	87 425 ОП МГ 015	Подъезд к пгт Боровой, в том числе:	10,173		
		Дорога, соединяющая п.Боровой с автомобильной дорогой республиканского значения Сыктывкар - Ухта	10,173	IV	Усовершенствованный
16	87 425 ОП МГ 016	Подъезд к железнодорожной станции в пгт Боровой, в том числе:	0,340		
		улица Рабочая (к ж/д вокзалу) км 0 - км 034	0,340	V	Усовершенствованный
17	87 425 ОП МГ 017	Подъезд к пст Гэрдбель, в том числе:	0,300		
		Дорога подъездная от дороги Ухта - Сыктывкар до ул.Центральной	0,300	V	Грунтовый
18	87 425 ОП МГ 018	Подъезд к ледовой переправе через р. Ижма (левый берег), в том числе:	1,021		
		Дорога от ледовой переправы до с.Кедвавом	1,021	IV	Грунтовый
19	87 425 ОП МГ 019	с. Кедвавом - д.Поромес	8,100	IV	Грунтовый
20	87 425 ОП МГ 020	Подъезд к ледовой переправе через р. Ижма (правый берег), в том числе:	2,800		
		Дорога от ледовой переправы до дороги Керки - Том	2,800	IV	Грунтовый
21	87 425 ОП МГ 021	Подъезд к кладбищу в пст Седью, в том числе:	0,300		
		Автодорога от ул. Целинной, 15 до кладбища	0,300	V	Усовершенствованный
22	87 425 ОП МГ 022	Подъезд к кладбищу в пгт Ярега, в том числе:	1,200		
		Дорога объездная - кладбище	1,200	V	Усовершенствованный
23	87 425 ОП МГ 023	Подъезд к железнодорожной станции в пгт Ярега (на участке от 0,000 км до + 1,950 км), в том числе:	1,950		
		Дорога объездная	1,950	IV	Усовершенствованный
24	87 425 ОП МГ 024	Пст Первомайский - пст Нижний Доманик	6,900	IV	Усовершенствованный
25	87 425 ОП МГ 025	Подъезд к пст Веселый Кут	4,024	V	Усовершенствованный
26	87 425 ОП МГ 026	Подъезд к д.Гажаяг	5,400	V	Грунтовый
27	87 425 ОП МГ 027	Подъезд к д. Лайково	0,350	V	Усовершенствованный
28	87 425 ОП МГ 028	Подъезд к д.Изваиль, в том числе на участках:	2,130		
		км 0 - км 1,106	1,106	IV	Грунтовый
		км 1,106 - км 2,13	1,024	IV	Усовершенствованный
29	87 425 ОП МГ 029	Подъезд к промышленной зоне № 7, в том числе:	2,168		
		ул. Станционная	2,168	III	Усовершенствованный
30	87 425 ОП МГ 030	Участок автомобильной дороги на Керки - Том	15,541	V	Грунтовый
		ИТОГО:	105,097		

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1766 от 14 августа 2018 года**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о всех видах захоронений, произведённых на территории МОГО «Ухта»**

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь частью 2 статьи 47 Устава МОГО «Ухта», администрация **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о всех видах захоронений, произведённых на территории МОГО «Ухта».

2. Лицам, ответственным за оказание на территории МОГО «Ухта» муниципальной услуги «Предоставление информации о всех видах захоронений, произведённых на территории МОГО «Ухта», руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 29.05.2012 № 1142 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о всех видах захоронений, произведённых на территории МОГО «Ухта», признать утратившим силу.

3.1. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 20.06.2013 № 956 «О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 29.05.2012 № 1142 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о всех видах захоронений, произведённых на территории МОГО «Ухта», признать утратившим силу.

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

**Руководитель администрации МОГО «Ухта»
М.Н. Османов**

Утвержден
постановлением
администрации МОГО «Ухта»
от 14 августа 2018 г. № 1766

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о всех видах захоронений,
произведённых
на территории МОГО «Ухта»**

I. Общие положения**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о всех видах захоронений, произведённых

на территории МОГО «Ухта» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации МОГО «Ухта» (далее - Орган), МУ «Управления жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта» (далее - УЖКХ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при «Предоставлении информации о всех видах захоронений, произведённых на территории МОГО «Ухта» (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. Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.3. От имени заявителей, в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информация о месте нахождения, графике работы и наименование органа, предоставляющего услугу, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- информация о месте нахождения, графике работы Органа, УЖКХ, приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.5. Справочные телефоны структурных подразделений Органа, УЖКХ, организаций, участвующих в предоставлении услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора:

1) справочные телефоны Органа, УЖКХ, приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

1.6. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

1) адрес Официального портала (сайта) Органа - (www.uxta.pф, www.mouhta.ru), УЖКХ - (gkh.mouhta.ru), содержится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

адрес государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - pgu.rkomi.ru, адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

2) адрес электронной почты Органа - meriaukh@mail.ru, УЖКХ – mykh@mail.ru.

1.7. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении услуги, по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

1) информацию по вопросам предоставления услуги, в том числе сведения о ходе предоставления услуги, лица, заинтересованные в предоставлении услуги могут получить непосредственно в Органе, УЖКХ, по месту своего проживания

(регистрации), по справочным телефонам, в сети Интернет (на Официальном портале (сайте) Органа, УЖКХ), посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте:

- лица, заинтересованные в предоставлении услуги вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса; при консультировании по телефону должностное лицо Органа, УЖКХ, называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении услуги; информирование заявителя по вопросам предоставления услуги по телефону не должно превышать 15 минут;

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

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

1.8. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на Официальном портале (сайте) Органа, УЖКХ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в государственной информационной системе Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми»:

1) информация о порядке предоставления услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления услуги размещены на информационном стенде Органа, УЖКХ в информационных материалах (брошюрах, буклетах);

2) информация о порядке предоставления услуги также размещена на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3) на Официальном портале (сайте) Органа, УЖКХ, размещена следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;
- настоящий административный регламент;
- адрес места нахождения, график работы, справочные телефоны Органа, и адреса электронной почты Органа.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о всех видах захоронений, произведённых на территории МОГО «Ухта».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является: УЖКХ.

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

Орган - в части приема и регистрации документов у

заявителя.

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

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- осуществления действий, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление информации о всех видах захоронений, произведённых на территории МОГО «Ухта», уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении информации о всех видах захоронений, произведённых на территории МОГО «Ухта», (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней, исчисляемых со дня поступления заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги..

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет 2 календарных дня со дня его поступления специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5. 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.);
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.1996, № 1, ст. 16);
- Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (Собрание законодательства Российской Федерации, 24.11.1997, № 47, ст.5340);
- 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 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563);
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О

погребении и похоронном деле» («Собрание законодательства РФ», 15.01.1996, № 3, ст.146, «Российская газета», № 12, 20.01.1996.);

- СанПиН 2.1.12882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.06.2011 г. № 84;(Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.06.2011 № 84 «Российская газета», № 198, 07.09.2011);

- Положением об организации похоронного дела и требования к предоставляемым услугам по захоронению, содержанию и обслуживанию кладбищ, утверждённым решением Совета МО "Город Ухта" 2-го созыва от 25 февраля 2005 г. N 4); (опубликован в изданиях «Город», № 10, 23.03.2005 г.)

- 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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявители подают в Орган, заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 (для физических лиц), Приложению № 3 (для юридических лиц) к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

- лично (в Орган, УЖКХ);
- посредством почтового отправления (в Орган, УЖКХ);
- через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.10. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в запросе и невозможность однозначного установления из представленных документов имени (наименования) и/или адреса места жительства (места нахождения) заявителя;

- запрос не поддается прочтению;

- наличие в запросе и/или в прилагаемых документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае, заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом (при подаче запроса лично – устно, в ином случае – письменно).

2.15. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

предусмотренных пунктом 2.14. настоящего административного регламента.

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

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

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

2.17. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

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

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

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

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

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

- в приемный день Органа, УЖКХ - путем личного обращения;
- в день их поступления Орган, УЖКХ - посредством почтового отправления;
- в день их поступления - через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

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

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности

реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

Места для заполнения 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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

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

Иные требования, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.23. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находятся на Официальном портале (сайте) Органа - (www.uxta.rф, www.mouhta.ru), УЖКХ - (gkh.mouhta.ru), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (rgu.rkomi.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru).

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.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге указано в пункте 1.8. настоящего административного регламента.

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 запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги в Орган.

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

При очной форме подачи документов запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлен заявителем в ходе приема в Органе, УЖКХ, либо оформлен заранее.

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

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

- а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- б) проверяет полномочия заявителя;
- в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента;
- г) 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;

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

е) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

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

При необходимости специалист Органа, УЖКХ, 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 запроса или неправильном его заполнении специалист УЖКХ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить запрос.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

2) Заочная форма подачи документов (Орган, УЖКХ) – направление запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

- в электронном виде посредством отправки интерактивной формы запроса, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При направлении документов через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) днем получения запроса на предоставление муниципальной услуги является день регистрации запроса на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

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

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

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

3.3.1. Критерием принятия решения о приеме документов либо решения об отказе в приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

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

3.3.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

- Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

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

3.4. Основанием для начала административной процедуры является передача специалисту УЖКХ, ответственному за принятие решения, заявления (документов), необходимых для принятия решения.

Специалист УЖКХ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 1 календарного дня осуществляет проверку комплекта документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист УЖКХ:

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

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

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

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

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

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

Специалист УЖКХ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 1 календарного дня в двух экземплярах осуществляет оформление решения о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги), и передает (направляет) его начальнику УЖКХ на подпись.

Начальник УЖКХ в течение 1 календарного дня подписывает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги и передает специалисту УЖКХ, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги,

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

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

3.4.1. Критерием принятия решения является соответствие

заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего административного регламента.

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 4 календарных дня со дня получения из Органа, УЖКХ, документов, необходимых для принятия решения.

3.4.3. Результатом административной процедуры является: оформление УЖКХ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту УЖКХ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги.

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

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

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

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в УЖКХ, при поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги специалист УЖКХ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о наличии принятого решения, и согласует способ получения документа, являющийся результатом предоставления услуги.

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

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист УЖКХ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

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

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

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование осуществляется также через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, предоставление информации о всех видах захоронений, произведённых на территории МОГО «Ухта» или отказ в предоставлении информации о всех видах захоронений, произведённых на территории МОГО «Ухта».

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 начальником УЖКХ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Проверка также может проводиться по конкретному

обращению гражданина или организации.

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

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

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 Органа, УЖКХ, должностных лиц Органа, УЖКХ, либо муниципального служащего в досудебном порядке.

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий

муниципальную услугу.

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального портала органа (www.mouhta.ru), предоставляющего муниципальную услугу, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал 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 (при наличии) 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.

Органом, УЖКХ, выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием

регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Официального портала (сайта) Органа, УЖКХ, предоставляющего муниципальную услугу, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала 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. 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 уполномоченное должностное лицо указанного органа направляет жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом Органа в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

5.10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющий муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Органом принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы, в том числе являются:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

Порядок обжалования решения по жалобе

5.15. 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

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

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, УЖКХ;

- на официальном портале (сайте) Органа, УЖКХ;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- посредством телефонной связи по номеру Органа, УЖКХ;

- посредством факсимильного сообщения;

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

- при письменном обращении в Орган, УЖКХ;

- путем публичного информирования.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о всех видах захоронений, произведённых на территории МОГО «Ухта»

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

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) 78-90-30, 78-90-36, 76-31-01 (факс).
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8-216) 78-90-30, 78-90-36, 76-31-01 (факс).
Официальный портал (сайт) в сети Интернет	www.yхта.рф , www.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)	09:00-15:30

Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

Общая информация УЖКХ

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г.Ухта, ул.Дзержинского, д.4а
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г.Ухта, ул.Дзержинского, д.4а
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mykh@mail.ru
Телефон для справок	(8216) 76-23-46
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8216) 76-23-46 (8216) 76-26-29
Официальный сайт в сети Интернет	www.yхта.рф , www.mouhta.ru , http://gkh.mouhta.ru/
Должность руководителя органа	Начальник УЖКХ

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

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о всех видах захоронений, произведённых на территории МОГО «Ухта»

№ запроса

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

Данные заявителя (физического лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия	Номер		
Выдан	Дата выдачи		

Адрес регистрации заявителя

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

Адрес места жительства заявителя

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

Контактные данные

--	--

Прошу предоставить информацию о захоронении умершего_____

(Ф.И.О. полностью и дата смерти)

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 № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о всех видах захоронений, произведённых на территории МОГО «Ухта»

№ 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

Прошу предоставить информацию о захоронении умершего_____

(Ф.И.О. полностью и дата смерти)

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)

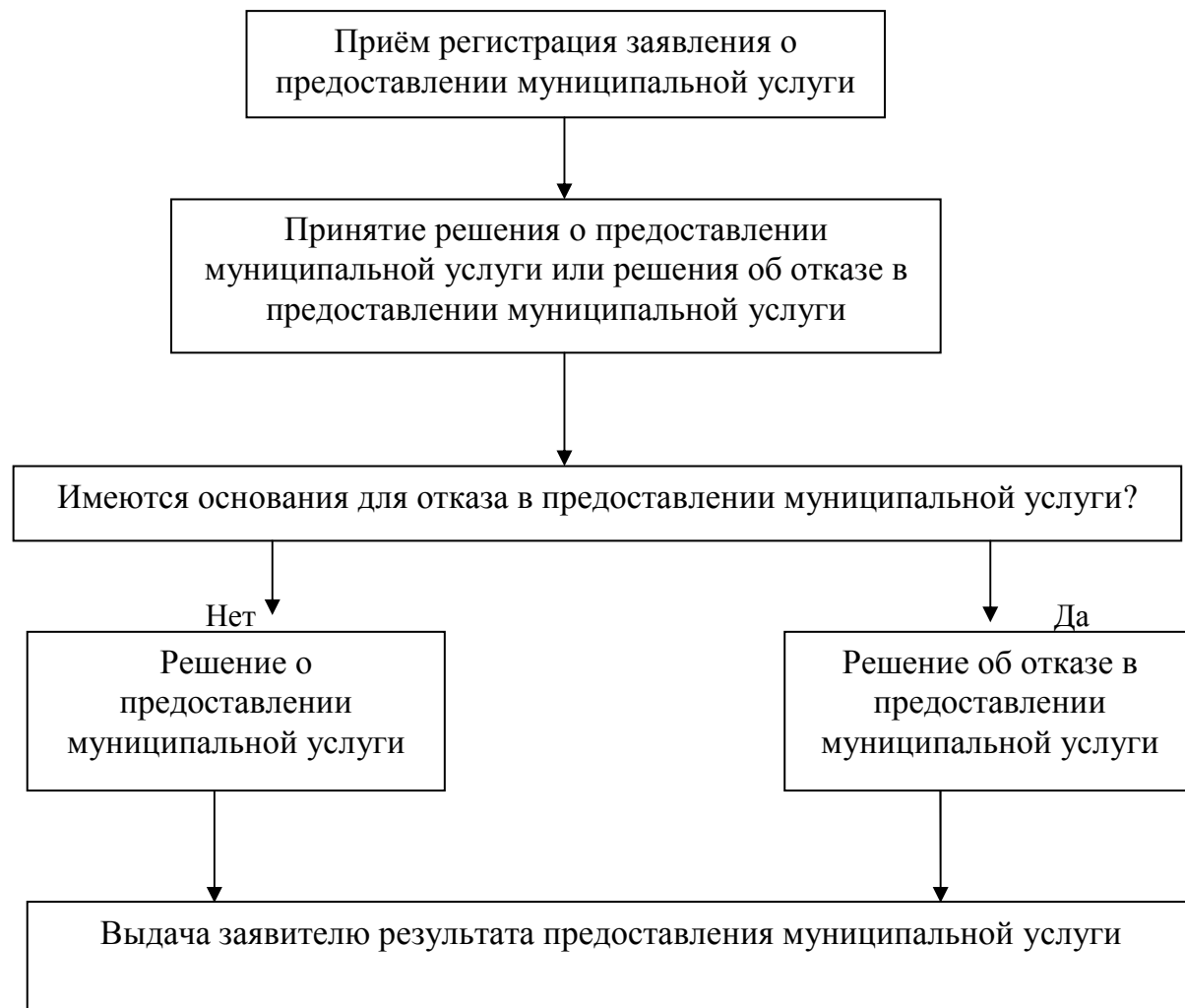
Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

Контактные данные	

Дата

Подпись/ФИО

Блок-схема
«Предоставление информации о всех видах захоронений,
произведённых на территории МОГО «Ухта»»



ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1773 от 15 августа 2018 года

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Ухта» от 15.07.2015 № 1561 «О проведении смотра-конкурса на лучшее содержание защитных сооружений гражданской обороны на территории муниципального образования городского округа «Ухта»

Руководствуясь статьей 7 Федерального Закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в связи с кадровыми изменениями в составе комиссии по проведению смотра-конкурса на лучшее содержание защитных сооружений гражданской обороны на территории муниципального образования городского округа «Ухта», в целях оценки состояния работы органа местного самоуправления, организаций и учреждений по совершенствованию защиты и жизнеобеспечения населения, обеспечению бесперебойного функционирования объектов экономики в условиях возможных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также военного времени; сохранения имеющегося фонда защитных сооружений гражданской обороны, обеспечения требуемых условий их содержания и эксплуатации, поддержания в постоянной готовности к использованию по назначению, администрация **постановляет:**

1. Внести изменения в постановление администрации

МОГО «Ухта» от 15.07.2015 № 1561 «О проведении смотра - конкурса на лучшее содержание защитных сооружений гражданской обороны на территории муниципального образования городского округа «Ухта» (далее - постановление) изменения следующего содержания:

1.1. Приложение № 2 к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации МОГО «Ухта» от 01 ноября 2017 г. № 3546 «О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 15.07.2015 № 1561

«О проведении смотра - конкурса на лучшее содержание защитных сооружений гражданской обороны на территории муниципального образования городского округа «Ухта».

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

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

Руководитель администрации МОГО «Ухта»
М.Н. Османов

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 15 августа 2018 г. № 1773

«Приложение № 2
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 15 июля 2015 г. № 1561

Состав

**комиссии по проведению смотра-конкурса на лучшее
содержание защитных сооружений гражданской обороны на
территории МОГО «Ухта»**

Полуянов Владимир Петрович	- председатель комиссии, начальник МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта»
Напалков Николай Евгеньевич	- заместитель председателя комиссии, заместитель начальника МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта»
Члены Комиссии: Лыгус Дмитрий Дмитриевич	- секретарь, ведущий эксперт отдела организации мероприятий гражданской обороны МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта»
Кожакин Евгений Викторович	- ведущий эксперт сектора предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта»
Трухин Владимир Иванович	- эксперт отдела организации мероприятий гражданской обороны МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта»

».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1801 от 17 августа 2018 года

Об изменении наименования МУ «Музейное объединение» МОГО «Ухта» и утверждении нового Устава

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Законом Российской Федерации от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования городского округа «Ухта», постановлением администрации МОГО «Ухта» от 20.12.2010 № 3002 «Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений МОГО «Ухта», а также утверждения Уставов муниципальных учреждений МОГО «Ухта», в целях оптимизации расходов и кадрового состава, администрация **постановляет**:

1. Изменить наименование МУ «Музейное объединение» МОГО «Ухта» на наименование МУ «Историко-краеведческий музей с кабинетом-музеем А.Я. Кремса».

2. Утвердить прилагаемую новую редакцию Устава муниципального учреждения «Историко-краеведческий музей с кабинетом-музеем А.Я. Кремса» муниципального образования городского округа «Ухта».

3. Полномочия по государственной регистрации Устава муниципального учреждения «Историко-краеведческий музей с кабинетом-музеем А.Я. Кремса» муниципального образования городского округа «Ухта» в Межрайонной ИФНС России № 3 по Республике Коми возложить на директора Гриценко Оксану Дмитриевну.

4. Признать утратившими силу:

- постановление администрации МОГО «Ухта» от 04.03.2010 № 396 «О внесении изменений в Устав МУ «Музейное объединение» МОГО «Ухта»;

- постановление администрации МОГО «Ухта» от 30.11.2011 № 2564/6 «Об изменений типа учреждений МУ «Музейное объединение» МОГО «Ухта»;

- постановление администрации МОГО «Ухта» от 08.08.2013 № 1464 «Об изменений типа учреждений МУ «Музейное объединение» МОГО «Ухта».

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

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

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации МОГО «Ухта»
от 17 августа 2018 г. № 1801
(приложение)

УСТАВ

Муниципального учреждения
«Историко-краеведческий музей с кабинетом-музеем А.Я. Кремса»
муниципального образования городского округа «Ухта»
(новая редакция)

Республика Коми, г. Ухта
2018 год

1. Общие положения

Муниципальное учреждение «Историко-краеведческий музей с кабинетом-музеем А.Я. Кремса» (далее - Учреждение) является некоммерческой организацией, бюджетным учреждением, созданным для реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере культуры.

1.1. Наименование Учреждения на русском языке.

Полное наименование: Муниципальное учреждение «Историко-краеведческий музей с кабинетом-музеем А.Я.Кремса» муниципального образования городского округа «Ухта».

Сокращённое наименование: МУ «Историко-краеведческий музей с кабинетом-музеем А.Я.Кремса» МОГО «Ухта».

1.2. Наименование Учреждения на коми языке: «Ухта» кар кытшсамуниципальной юкӧнын «А.Я. Кремслӧн кабинет-музейӧн история да ас му туялан музей» муниципальной учреждение.

1.3. Место нахождения Учреждения:

- юридический адрес: 169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Мира, д. 5 «б»;

- почтовый адрес: 169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Мира, д. 5 «б».

1.4. Учредителем Учреждения является муниципальное образование городского округа «Ухта» (далее - Учредитель).

1.5. Учреждение создается Учредителем и регистрируется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для некоммерческих организаций. Функции и полномочия Учредителя в отношении Учреждения осуществляются администрацией МОГО «Ухта» в установленном законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами МОГО «Ухта» порядке.

1.6. Собственником имущества Учреждения является Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта».

1.7. Учреждение подведомственно муниципальному учреждению «Управление культуры администрации

муниципального образования городского округа «Ухта» (МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»), осуществляющему организационно-методическую функцию, руководство и контроль за деятельностью Учреждения.

1.8. Учреждение имеет круглую печать с полным фирменным наименованием и наименованием собственника, штампы, бланки и другие средства индивидуализации.

1.9. Учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество и отвечает им по своим обязательствам, может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права и исполнять гражданские обязанности, быть истцом и ответчиком в суде. Правоспособность Учреждения возникает с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц сведений о его создании.

1.10. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» и другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными федеральными нормативными актами, законодательными и нормативными актами Республики Коми, нормативными актами администрации МОГО «Ухта», нормативными актами МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта», а также настоящим Уставом.

1.11. Учреждение действует на основании Устава, утвержденного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Учреждение создает условия для ознакомления всех работников с его Уставом.

1.12. Учреждение формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие достоверную и актуальную информацию о своей деятельности, обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в т. ч. на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» в соответствии с перечнем сведений, установленных федеральным законодательством и нормативными актами администрации МОГО «Ухта».

1.13. Учреждение реорганизуется и ликвидируется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.14. Учреждение создано без ограничения срока его деятельности.

2. Предмет, цели и виды деятельности

2.1. Предметом деятельности Учреждения является оказание услуг (выполнение работ) по реализации предусмотренных законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми, нормативными правовыми актами муниципального образования городского округа «Ухта» полномочий в сфере культуры.

2.2. Целью деятельности Учреждения является хранение, комплектование, изучение и публикация музейных предметов и музейных коллекций. Основные направления деятельности: научно-исследовательская, экспозиционно-выставочная, научно-фондовая, издательская, просветительная, методическая.

2.3. Для реализации указанной цели Учреждение вправе осуществлять следующие основные виды деятельности (на муниципальном, региональном, федеральном и международном уровне):

- выявление, формирование и учет музейного фонда;
- хранение и научное изучение предметов музейного фонда;
- консервация предметов музейного фонда, выявление требующих реставрации предметов;
- учет и хранение музейных предметов в установленном порядке, в том числе оружия и предметов, содержащих драгоценные металлы и драгоценные камни;

- изучение и систематизация музейных коллекций, формирование электронной базы данных на предметы музейного фонда;

- научно-исследовательская и поисковая деятельность в области изучения истории, природы края, этнографии, археологии, памятников истории и культуры, комплектование фондов музея в соответствии с этими исследованиями;

- выявление, изучение, внедрение и развитие различных видов просветительной, культурно-массовой и досуговой деятельности и обобщение передового музейного опыта (командировки, выезды, стажировки, участие в конференциях, совещаниях, круглых столах и т.д. - на муниципальном, региональном, федеральном и международном уровне);

- создание постоянных экспозиций, строительство выставок, проведение презентаций;

- предоставление музейных предметов и музейных коллекций музеям, различным учреждениям с целью создания временных выставок и экспозиций;

- организация и проведение экскурсий по экспозициям музея и выездных экскурсий для групп туристов;

- развитие платных услуг, направленных на удовлетворение культурных потребностей населения, в том числе реализация печатной и сувенирной продукции, фотографирование, оцифровка и копирование экспонатов, проведение консультаций, тематический подбор фондовых предметов, проведение игр-занятий, мастер-классов, занятий студий, программ, абонементов и прочее, продажа входных билетов;

- организация и сбор информации для осуществления издательской, мультимедийной и прочей деятельности по истории, культуре и экологии;

- оказание консультационной помощи населению, организациям и учреждениям в письменном, устном виде; в стационарных условиях и выездные;

- оказание методической помощи отделам Учреждения и ведомственным музеям осуществляют управляющий состав Учреждения (директор, заместитель директора, главных хранитель фондов), а также руководители и специалисты отдела учета и хранения МУ «Историко-краеведческий музей с кабинетом-музеем А.Я. Кремса» МОГО «Ухта» и руководители и специалисты отдела экспозиционно-выставочной и экскурсионной работы МУ «Историко-краеведческий музей с кабинетом-музеем А.Я. Кремса» МОГО «Ухта»;

- подготовка статистической, аналитической информации по развитию музейного дела в МОГО «Ухта»; разработка нормативов и подготовка программных документов по развитию музейного дела в МОГО «Ухта»; оказание консультационной помощи (устно/письменно) филиалам-музеям по актуальным вопросам развития музейного дела; выявление, изучение и обобщение инновационного музейного опыта, разработка методических материалов, внедрение результатов исследований в практику работы музеев; разработка и реализация проектов с музеями Республики Коми (корпоративные, сетевые межмуниципального уровня);

- проведение совместных мероприятий с некоммерческими организациями и предприятиями различных организационно-правовых форм;

- привлечение грантов, сбор пожертвований и иной материальной помощи и поощрений Учреждению;

- изготовление и реализация сувенирной продукции, розничная торговля изделиями народных художественных промыслов.

Данный перечень не является исчерпывающим.

2.4. Муниципальное задание Учреждению формируется в соответствии с основными видами деятельности, указанными в п.2.3., и утверждается в порядке, установленном муниципальным правовым актом администрации МОГО «Ухта».

2.5. Учреждение вправе осуществлять иные виды приносящей доход деятельности, если это направлено на достижение целей, ради которых он создан и соответствует данным целям, при условии, что виды такой деятельности определены настоящим Уставом. Доходы, полученные от иной, приносящей доход деятельности, и приобретенное за счет этих

доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

Учреждение самостоятельно формирует и утверждает перечень платных услуг по согласованию с Учредителем.

Цены (тарифы) на оказываемые услуги и продукцию устанавливаются Учреждением по согласованию с Учредителем.

2.6. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным настоящим Уставом, в сферах, указанных в п. 2.3. настоящего Устава, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

3. Организация деятельности Учреждения

3.1. Учреждение осуществляет определенную настоящим Уставом деятельность в соответствии с законодательством.

3.2. Для выполнения уставных целей деятельности Учреждение имеет право в порядке, установленном действующим законодательством:

- заключать договоры с юридическими и физическими лицами на выполнение работ (оказание услуг), в соответствии с законодательством Российской Федерации и целями деятельности Учреждения;
- осуществлять в отношении закрепленного за ним имущества права владения, пользования и распоряжения в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями Учредителя и назначением имущества;
- осуществлять материально-техническое обеспечение и развитие объектов, имеющих в оперативном управлении;
- по согласованию с Учредителем планировать свою деятельность и определять основные направления и перспективы развития;
- пополнять фонды предметами музейного значения;
- совершать в рамках закона иные действия, соответствующие уставным целям.

4. Управление Учреждением

4.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения и строится на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.2. Учреждение обладает автономией, под которой понимается самостоятельность в осуществлении деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми и Уставом Учреждения.

4.3. К компетенции Учреждения в установленной сфере деятельности относятся:

- разработка и принятие правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- материально-техническое обеспечение деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными музейными стандартами;
- предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;
- утверждение штатного расписания и структуры учреждения (по согласованию с Учредителем);
- прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено Федеральным законом, распределение должностных обязанностей, создание условий для дополнительного профессионального образования работников;
- разработка и утверждение концепций развития Учреждения;
- разработка и утверждение по согласованию с Учредителем программы развития Учреждения;

- использование и совершенствование методов и приемов работы с посетителями;

- проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества оказываемых услуг;

- создание необходимых условий для охраны здоровья работников Учреждения;

- обеспечение создания и ведения официального сайта Учреждения в сети «Интернет»;

В Учреждении в установленном порядке создается Экспертная фондово-закупочная комиссия (далее - ЭФЗК), которая является коллегиальным экспертным совещательным органом Учреждения. Состав ЭФЗК утверждается начальником МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»

В Учреждении в качестве совещательных и научно-консультативных органов могут создаваться:

- Учёный совет;
- Научно-методический совет;
- иные коллегиальные, совещательные и консультативные органы, состав и порядок работы которых утверждаются Руководителем.

4.4. Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции, а также за нарушение своих обязательств.

4.5. Учреждение возглавляет директор (далее - Руководитель), назначаемый на должность и освобождаемый от нее начальником МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта». Права и обязанности Руководителя, а также основания для прекращения трудовых отношений с ним регламентируются трудовым договором (контрактом), заключаемым с ним начальником МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта».

4.6. Руководитель имеет право передать часть своих полномочий заместителям, а также руководителям обособленных структурных подразделений, в том числе и на период своего временного отсутствия.

4.7. Руководитель без доверенности действует от имени Учреждения, представляет его во всех учреждениях и организациях; распоряжается имуществом Учреждения в пределах прав и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации; выдает доверенности; открывает лицевой счет (счет) в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации; осуществляет прием на работу и расстановку кадров, поощряет работников Учреждения, налагает взыскания и увольняет с работы.

4.8. Руководитель несет ответственность за руководство деятельностью Учреждения, в том числе за финансово-хозяйственную деятельность Учреждения.

5. Имущество и финансовое обеспечение Учреждения

5.1. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и в порядке, установленном муниципальными правовыми актами МОГО «Ухта». Собственником имущества Учреждения является муниципальное образование городского округа «Ухта». Право оперативного управления в отношении муниципального имущества, закрепляемого за Учреждением, возникает у Учреждения с момента передачи имущества, если иное не установлено законом и иными правовыми актами или решением Учредителя.

5.2. Земельный участок, необходимый для достижения Учреждением своих уставных целей, предоставляется ему в установленном законодательством РФ порядке.

5.3. Финансовое обеспечение осуществления Учреждением полномочий органа местного самоуправления по исполнению публичных обязательств осуществляется в порядке, установленном муниципальным правовым актом администрации МОГО «Ухта».

5.4. Финансовое обеспечение выполнения Учреждением муниципального задания осуществляется в порядке,

установленном муниципальным правовым актом администрации МОГО «Ухта».

5.5. Поступление и выбытие средств Учреждения осуществляется на основании плана финансово-хозяйственной деятельности, составленного и утверждаемого в установленном муниципальным правовым актом администрации МОГО «Ухта» порядке.

5.6. Учреждение владеет, пользуется и распоряжается имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями Учредителя этого имущества и его назначением.

5.7. Учреждение без согласия Учредителя не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Учредителем или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

Под особо ценным движимым имуществом понимается движимое имущество, без которого осуществление Учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено. Перечень особо ценного движимого имущества определяется Учредителем. Остальным, находящимся на праве оперативного управления имуществом, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено действующим законодательством и настоящим Уставом.

Учреждение вправе заключать договоры аренды, безвозмездного пользования объектов муниципальной собственности МОГО «Ухта» в установленном действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами МОГО «Ухта» порядке.

5.8. Источниками формирования имущества Учреждения в денежной и иных формах являются:

- имущество, закрепленное за Учреждением в установленном порядке;
- имущество, приобретенное за счет финансовых средств Учреждения;
- иные источники, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

5.9. Права Учреждения на объекты интеллектуальной собственности регулируются законодательством Российской Федерации.

5.10. Контроль за деятельностью Учреждения, за сохранностью и использованием по назначению имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляется в установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами МОГО «Ухта» порядке.

5.11. Излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления либо приобретенное за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение этого имущества, может быть изъято в установленном порядке.

5.12. Передача Учреждением некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств, иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним Учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества, осуществляется в порядке, утвержденном муниципальным правовым актом администрации МОГО «Ухта».

5.13. Заключение Учреждением крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, осуществляется только с предварительного согласия администрации МОГО «Ухта». Порядок осуществления (заключения) Учреждением крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, определяется муниципальным правовым актом администрации МОГО «Ухта».

5.14. Учреждение несет ответственность перед Учредителем за сохранность и эффективное использование закрепленной за ним собственности.

5.15. Учреждение вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации,

дополнительные финансовые средства за счет предоставления платных дополнительных образовательных и иных предусмотренных уставом услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц. Учреждение вправе вести в соответствии с законодательством Российской Федерации приносящую доход деятельность, предусмотренную его Уставом.

5.16. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

6. Реорганизация, изменение типа и ликвидация Учреждения

6.1. Учреждение реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном действующим законодательством. Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования.

6.2. Принятие решения о реорганизации и проведение реорганизации Учреждения осуществляется Учредителем.

6.3. Изменение типа Учреждения не является его реорганизацией. При изменении типа Учреждения в его учредительные документы вносятся соответствующие изменения.

6.4. Изменение типа Учреждения в целях создания казенного учреждения осуществляются в порядке, устанавливаемом постановлением администрации МОГО «Ухта».

6.5. Изменение типа Учреждения в целях создания автономного учреждения осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

6.6. Принятие решения о реорганизации и проведение реорганизации Учреждения, если иное не установлено законодательством, осуществляется в порядке, установленном администрацией МОГО «Ухта». Учредитель при принятии решения о ликвидации Учреждения назначает ликвидационную комиссию (ликвидатора) и устанавливает в соответствии с законодательством порядок и сроки ликвидации Учреждения. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению Учреждением. Ликвидационная комиссия от имени Учреждения выступает в суде.

6.7. При ликвидации Учреждения его имущество после погашения текущих расходов направляется на цели развития образования в соответствии с уставом Учреждения.

6.8. Учреждение считается ликвидированным после внесения сведений о его прекращении в единый государственный реестр юридических лиц в порядке, установленном законом о государственной регистрации юридических лиц.

6.9. Принятие администрацией МОГО «Ухта» решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения, реорганизации или ликвидации Учреждения, допускается в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

7. Внесение изменений и дополнений в Устав Учреждения

7.1. Настоящий Устав, изменения и дополнения к нему утверждаются Учредителем.

7.2. Настоящий Устав, изменения и дополнения к нему вступают в силу с момента государственной регистрации в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1800 от 17 августа 2018 года

О принятии решения о проведении капитального ремонта общего имущества в отдельных многоквартирных домах на территории МОГО «Ухта»

В целях реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Республике Коми на 2015 - 2044 годы, утвержденной постановлением Правительства Республики Коми от 30.12.2013 № 572, и краткосрочного плана реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Республики Коми, на 2018 - 2020 годы, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 03.10.2017 № 521, в соответствии с предложениями регионального оператора о проведении капитального ремонта, направленными Некоммерческой организацией Республики Коми «Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов», руководствуясь требованиями части 6 статьи 189 Жилищного кодекса Российской Федерации, администрация **постановляет**:

1. Принять решение о проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах по адресам:

- г.Ухта, ул.Куратова дом № № 9, 16, 20;
- пр.Ленина, дом № 36;
- наб. Нефтяников, дом № № 6, 6а;
- ул.Социалистическая, дом № 9;
- ул.Печорская, дом № 6/1.

2. Утвердить Предложения регионального оператора Республики Коми о проведении капитального ремонта общего имущества в отдельных многоквартирных домах на территории МОГО «Ухта» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 17 августа 2018 г. № 1800

Предложения регионального оператора Республики Коми о проведении капитального ремонта общего имущества в отдельных многоквартирных домах на территории МОГО «Ухта»

1. Перечень видов услуги (или) работ по проведению капитального ремонта многоквартирного дома, их стоимость и источники финансирования.

N п/п	Адрес МКД	Перечень услуг и (или) работ по капитальному ремонту	Срок начала капиталь ного ремонта	Объем предполагаемых услуг и (или) работ	Стоимость услуг и (или) работ, руб.	Источники финансирования
						Средства собственников помещений, руб.
1	2	3	4	5	6	7
1	г.Ухта, ул.Куратова, д.9	Замена лифтового оборудования, ремонт лифтовых шахт	2019 г.	Ремонт или полная замена лифтового оборудования, признанного непригодным для эксплуатации, при необходимости ремонт шахт, замена приставных шахт, ремонт машинных помещений, ремонт или замена элементов автоматизации и диспетчеризация лифтового оборудования, оборудование устройств, необходимых для подключения к действующим системам автоматизации и диспетчеризация лифтового оборудования.	Не выше 4 025 101	4 025 101 (средства фонда капремонта)
2	г.Ухта, ул.Куратова, д.16	Замена лифтового оборудования, ремонт лифтовых шахт	2019 г.	Ремонт или полная замена лифтового оборудования, признанного непригодным для эксплуатации, при необходимости ремонт шахт, замена приставных шахт, ремонт машинных помещений, ремонт или замена элементов автоматизации и диспетчеризация	Не выше 4 592 221	4 592 221 (средства фонда капремонта)
				лифтового оборудования, оборудование устройств, необходимых для подключения к действующим системам автоматизации и диспетчеризация лифтового оборудования.		
3	г.Ухта, ул.Куратова, д.20	Замена лифтового оборудования, ремонт лифтовых шахт	2019 г.	Ремонт или полная замена лифтового оборудования, признанного непригодным для эксплуатации, при необходимости ремонт шахт, замена приставных шахт, ремонт машинных помещений, ремонт или замена элементов автоматизации и диспетчеризация лифтового оборудования, оборудование устройств, необходимых для подключения к действующим системам автоматизации и диспетчеризация лифтового оборудования.	Не выше 10 333 488	10 333 488 (средства фонда капремонта)
4	г.Ухта, пр.Ленина, д.36	Замена лифтового оборудования, ремонт лифтовых шахт	2019 г.	Ремонт или полная замена лифтового оборудования, признанного непригодным для эксплуатации, при необходимости ремонт шахт, замена приставных шахт, ремонт машинных помещений, ремонт или замена элементов автоматизации и диспетчеризация лифтового оборудования,	Не выше 9 559 285	9 559 285 (средства фонда капремонта)

N п/п	Адрес МКД	Перечень услуг и (или) работ по капитальному ремонту	Срок начала капиталь ного ремонта	Объем предполагаемых услуг и (или) работ	Стоимость услуг и (или) работ, руб.	Источники финансирования
						Средства собственников помещений, руб.
1	2	3	4	5	6	7
				оборудование устройств, необходимых для подключения к действующим системам автоматизации и диспетчеризация лифтового оборудования.		
5	г.Ухта, наб.Нефтяников, д.6	Замена лифтового оборудования, ремонт лифтовых шахт	2019 г.	Ремонт или полная замена лифтового оборудования, признанного непригодным для эксплуатации, при необходимости ремонт шахт, замена приставных шахт, ремонт машинных помещений, ремонт или замена элементов автоматизации и диспетчеризация лифтового оборудования, оборудование	Не выше 5 774 083	5 774 083 (средства фонда капремонта)
				устройств, необходимых для подключения к действующим системам автоматизации и диспетчеризация лифтового оборудования.		
6	г.Ухта, наб.Нефтяников, д.6а	Замена лифтового оборудования, ремонт лифтовых шахт	2019 г.	Ремонт или полная замена лифтового оборудования, признанного непригодным для эксплуатации, при необходимости ремонт шахт, замена приставных шахт, ремонт машинных помещений, ремонт или замена элементов автоматизации и диспетчеризация лифтового оборудования, оборудование устройств, необходимых для подключения к действующим системам автоматизации и диспетчеризация лифтового оборудования.	Не выше 5 801 713	5 801 713 (средства фонда капремонта)
7	г.Ухта, ул.Социалистическа я, д.9	Замена лифтового оборудования, ремонт лифтовых шахт	2019 г.	Ремонт или полная замена лифтового оборудования, признанного непригодным для эксплуатации, при необходимости ремонт шахт, замена приставных шахт, ремонт машинных помещений, ремонт или замена элементов автоматизации и диспетчеризация лифтового оборудования, оборудование устройств, необходимых для подключения к действующим системам автоматизации и диспетчеризация лифтового оборудования.	Не выше 5 926 755	5 926 755 (средства фонда капремонта)
8	г.Ухта, ул.Печорская, д. 6/1	Капитальный ремонт подвальных помещений	2019г.	Ремонт участков стен подвалов и пола, утепление, гидроизоляция стен при необходимости, ремонт отмостки, ремонт и замена дренажной системы, герметизация проходов вводов и выпусков инженерных сетей в наружных стенах, ремонт продухов, подвальных окон прямиков и наружных дверей.	не выше 36 323	36 323 (средства фонда капремонта)

1. **Порядок финансирования услуг и (или) работ по проведению капитального ремонта многоквартирного дома:**
финансирование капитального ремонта осуществляется на основании актов о приемке выполненных работ.

2. **Другие предложения, связанные в проведением такого капитального ремонта:**
Приступить к выполнению работ (в том числе по подготовке проектной документации, при необходимости) в 2018 году.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1808 от 17 августа 2018 года

Об утверждении Плана основных мероприятий, проводимых в 2018 году в рамках Года культуры в Республике Коми, на территории МОГО «Ухта»

В целях организации и проведения на территории муниципального образования городского округа «Ухта» мероприятий, посвященных Году культуры, во исполнение пункта 4 Указа Главы Республики Коми от 26 января 2018 г. № 5 «О проведении в Республике Коми Года культуры», в соответствии с подпунктом 36 пункта 1 статьи 38 Устава МОГО «Ухта», администрация **постановляет:**

1. Утвердить План основных мероприятий, проводимых в 2018 году в рамках Года культуры в Республике Коми, на территории МОГО «Ухта» (далее - План), согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Возложить ответственность:
- за проведение культурно-массовых мероприятий на МУ

- «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»;
- за проведение мероприятий в образовательных учреждениях на МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта».
3. МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта» осуществлять координацию деятельности учреждений и организаций, являющихся исполнителями Плана.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия, подлежит официальному опубликованию и размещению на Официальном портале администрации МОГО «Ухта».
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» по социальным вопросам.

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

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 17 августа 2018 г. № 1808

План
основных мероприятий, по проводимых в 2018 году в рамках Года
культуры в Республике Коми, на территории МОГО «Ухта»

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации	Ответственные исполнители	Ожидаемый результат реализации мероприятия результаты
1	2	3	4	5
1.	Весенние и осенние выходные	в течение года	Начальник МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	Развитие духовного, культурного, образовательного потенциала юных ухтинцев через проведение творческих мероприятий
2.	«Дружба народов»: фотоконкурс в рамках фестиваля «Дни национальных культур в г. Ухте» (по отдельному положению)	сентябрь - октябрь	Начальник МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта», начальник МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	Сохранение и приумножение национальной самобытности, культурного наследия народов, проживающих на территории МОГО «Ухта»
3.	Городской смотр-конкурс по созданию цветников на территории МДОУ «Летние фантазии»	1-20 августа	Руководители муниципальных дошкольных образовательных учреждений	Оформление цветников на базе учреждений
4.	Выставка национальных костюмов в рамках фестиваля «Дни национальных культур в г. Ухте»	19-22 августа	Директор МУ «Дом молодежи» МОГО «Ухта», начальник МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	Сохранение и приумножение национальной самобытности, культурного наследия народов, проживающих на территории МОГО «Ухта»
5.	«Сквозь вереницы лет»: выставка мастеров декоративно-прикладного творчества, посвященная Году культуры в Республике Коми	22 августа	Директор МАУ Городской ДК» МОГО «Ухта»	Популяризация культурного наследия МОГО «Ухта»
6.	Парад флагов с участием национально-культурных автономий г. Ухты	22 августа	Начальник МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	Сохранение и приумножение национальной самобытности, культурного наследия народов, проживающих на территории МОГО «Ухта»
7.	Фестиваль «Финноугория», посвященный Дню государственности Республики Коми и Дню г.Ухты	22 августа	Директор МАУ «Городской ДК» МОГО «Ухта», начальник МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	Пропаганда культуры финно-угорских народов как важнейшего элемента общероссийской культуры, инструмента повышения интеллектуального потенциала народа, а также формирование толерантного сознания населения
8.	«Красные ворота города Ухты»: праздник, посвященный улице Мира	25 августа	Директор МАУ «Городской ДК» МОГО «Ухта»	Популяризация историко-культурного наследия МОГО «Ухта»
9.	«Марьямоль»: концертная программа к открытию творческого сезона Объединённого центра народной культуры	16 сентября	Директор МУ «Объединенный центр народной культуры» МОГО «Ухта»	Популяризация государственных языков Республики Коми
10.	Персональная выставка художницы Н. Игнатьевой	сентябрь	Директор МУ «Музейное объединение» МОГО	Развитие творческих способностей граждан, чувства патриотизма и любви к малой родине

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации	Ответственные исполнители	Ожидаемый результат реализации мероприятия результаты
1	2	3	4	5
			«Ухта»	
11.	«С любовью к ухтинцам»: поэтический видео-конкурс на лучшее прочтение стихотворения на родном языке с последующим размещением на порталах учреждений культуры МОГО «Ухта» (по отдельному положению)	сентябрь-октябрь	Начальник МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта», начальник МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта»	Сохранение и приумножение национальной самобытности, культурного наследия народов, проживающих на территории МОГО «Ухта»
12.	«Олимпик»: детский спортивный праздник с элементами национального колорита	сентябрь, октябрь	Начальник МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта», начальник МУ УФиС администрации МОГО «Ухта»	Сохранение и приумножение национальной самобытности, культурного наследия народов, проживающих на территории МОГО «Ухта»
13.	Виртуальные экскурсии по музеям республики	учебный 2018 – 2019 г.	Директор МУ ДО «Детская художественная школа» МОГО «Ухта»	Развитие творческих способностей граждан, чувства патриотизма и любви к малой родине
14.	«Войвыв дзоридз» («Северный цветок»): городской конкурс среди представительниц НКА МОГО «Ухта»	27 октября	Директор МУ «Объединенный центр народной культуры» МОГО «Ухта»	Сохранение и приумножение национальной самобытности, культурного наследия народов, проживающих на территории МОГО «Ухта»
15.	Муниципальный конкурс чтецов	октябрь	Руководитель МУ ДО «Центр творчества им. Г.А. Карчевского»	Пропаганда государственных языков Республики Коми
16.	«Я - виртуоз»: городской конкурс пианистов, посвященный Году культуры в Республике Коми	октябрь	Директор МУ ДО «Детская музыкальная школа № 1» МОГО «Ухта»	Формирование гармонично развитой личности. Создание условий для развития духовности и культуры, поддержание традиционных и создание новых культурных ценностей
17.	Оформление фотозоны в национальном стиле к закрытию фестиваля «Дни национальных культур в г. Ухте»	3 ноября	Директор МАУ «Городской ДК», МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	Сохранение и приумножение национальной самобытности, культурного наследия народов, проживающих на территории МОГО «Ухта»
18.	Открытие музейной мастерской «Йёрапи» («Лосёнок»)	4 ноября	Директор МУ «Музейное объединение» МОГО «Ухта»	Развитие творческих способностей граждан, чувства патриотизма и любви к малой родине
19.	Праздничный концерт национально-культурных автономий МОГО «Ухта». Закрытие фестиваля «Дни национальных культур в г. Ухте»	4 ноября	Директор МАУ «Городской ДК» МОГО «Ухта»	Сохранение и приумножение национальной самобытности, культурного наследия народов, проживающих на территории МОГО «Ухта»
20.	Праздничная программа в честь 20-летия национально-культурной автономии «Бердэмлек»	17 ноября	Директор МУ «Объединенный центр народной культуры» МОГО «Ухта»	Сохранение и приумножение национальной самобытности, культурного наследия народов, проживающих на территории МОГО «Ухта»
21.	Праздничные мероприятия, посвященные 75-летию присвоения Ухте статуса города (по отдельному плану)	20 ноября	Начальник МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	Популяризация историко-культурного наследия МОГО «Ухта»
22.	«Гиоргоба»: национальный	23 ноября	Директор МАУ	Сохранение и приумножение

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации	Ответственные исполнители	Ожидаемый результат реализации мероприятия
1	2	3	4	5
	праздник, посвященный Дню Георгия Победоносца с участием НКА «Руставели»		«Городской ДК» МОГО «Ухта»	национальной самобытности, культурного наследия народов, проживающих на территории МОГО «Ухта»
23	«Снежная леди 2018»: конкурс детского творчества	ноябрь	Директор МУ «Централизованная клубная система» МОГО «Ухта»	Формирование гармонично развитой личности. Создание условий для развития духовности и культуры, поддержание традиционных и создание новых культурных ценностей
24	Праздничный концерт, посвященный 20-летию Центра немецкой культуры и 25-летию ухтинского общества российских немцев «Фрайхайт»	ноябрь	Директор МУ «Объединенный центр народной культуры» МОГО «Ухта»	Сохранение и приумножение национальной самобытности, культурного наследия народов, проживающих на территории МОГО «Ухта»
25	Праздник «Посвящение в искусство»	01 декабря	Руководитель МУ ДО «Центр творчества им. Г.А. Карчевского»	Формирование гармоничной личности. Создание условий для развития духовности и культуры, поддержание традиционных культурных ценностей
26	«Дом, где согреваются сердца»: юбилейная концертная программа, посвященная 35-летию городского Дворца культуры	21 декабря	Директор МАУ «Городской ДК» МОГО «Ухта»	Повышение качества оказания услуг в сфере культуры, популяризация историко-культурного наследия МОГО «Ухта»
27	Мероприятия по подведению итогов Года культуры в Республике Коми	22 декабря	Директор МАУ «Городской ДК» МОГО «Ухта»	Популяризация историко-культурного наследия МОГО «Ухта»
28	«Гори, гори, моя звезда»: праздничный концерт, посвященный 80-летию со дня рождения ухтинского поэта А.К. Журавлева	декабрь	Директор МУ «Объединенный центр народной культуры» МОГО «Ухта»	Патриотическое воспитание молодежи, пропаганда государственных языков Республики Коми
29	«Северное притяжение»: вечер - встреча с участием национально-культурных автономий г. Ухты (для юбиляров и именинников НКА), посвященный Году культуры в Республике Коми	декабрь	Директор МАУ «Городской ДК», МУ «Управление культуры администрации и МОГО «Ухта»	Сохранение и приумножение национальной самобытности, культурного наследия народов, проживающих на территории МОГО «Ухта»
30	Организация и проведение городского конкурса среди воспитанников МДОУ «Маленький исследователь»	декабрь	МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта», МУ «ИМЦ» г. Ухты	Формирование гармонично развитой личности. Создание условий для развития духовности и культуры, поддержание традиционных и создание новых культурных ценностей
31	Проведение в общеобразовательных учреждениях тематических мероприятий: - выставки «Культурное наследие РК», библиотечные уроки «Культурное наследие родного края», библиотечные конкурсы «Суперчитатель года»; - выставки детского творчества, вернисаж «Памятники культуры и искусства глазами лицейстов»; - тематические классные часы, посвященные культурному наследию Республики Коми; - конкурс знатоков	в течение года	Начальник МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта»; руководители общеобразовательных организаций МОГО «Ухта»	Патриотическое воспитание молодежи, пропаганда государственных языков Республики Коми. Развитие духовного, культурного, образовательного потенциала ухтинцев через проведение творческих мероприятий

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации	Ответственные исполнители	Ожидаемый результат реализации мероприятия
1	2	3	4	5
	русского языка «Великий и могучий», викторины; - творческие тематические мероприятия, посвященные писателям, поэтам, художникам, композиторам-юбилярам; - творческие марафоны, фестивали, турнир юных талантов «Расправь крылья творчества, друг!», конкурс детских музыкальных коллективов «Битва хоров – 2018»; - литературная гостиная «Ах, Арбат, мой Арбат», литературная гостиная, посвящённая книгам-юбилярам английских и американских писателей; «Люди литературы и искусства»; - школьные театральные конкурсы, творческие показы театральных студий; - квест «Культурные достопримечательности Республики Коми»			

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1809 от 17 августа 2018 года

О выделении средств из резерва, утверждённого решением Совета МОГО «Ухта» «О бюджете МОГО «Ухта» на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов»

В соответствии с решением Совета МОГО «Ухта» от 14 декабря 2017 г. № 234 «О бюджете МОГО «Ухта» на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов», постановлением администрации МОГО «Ухта» от 19 декабря 2017 г. № 4118 «Об утверждении Порядка распределения (перераспределения) средств, зарезервированных в составе расходов, утверждённых решением Совета МОГО «Ухта» «О бюджете МОГО «Ухта» на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов», рассмотрев письмо заведующего отделом по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету администрации МОГО «Ухта» от 02 июля 2018 г. № 06-60/408, администрация **постановляет**:

1. Финансовому управлению администрации МОГО «Ухта» выделить администрации МОГО «Ухта» из резерва на исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета МОГО «Ухта», связанных с реализацией мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда средства в сумме 823 301 (восемьсот двадцать три тысячи триста один) рубль 57 копеек на оплату задолженности по исполнительному листу от 25.05.2018 ФС № 026398234 по делу № А29-12529/2017.

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

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

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

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, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2002 №549, решением Совета МОГО «Ухта» от 14.12.2017 №232 «Об утверждении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества МОГО «Ухта» на 2018 год и плановый период 2019-2020 годов», решениями об условиях приватизации муниципального имущества, утвержденными постановлениями администрации МОГО «Ухта» от 13.08.2018 №1760, от 15.08.2018 №1771 «Об условиях приватизации муниципального имущества».

Номер лота	Наименование муниципального имущества, его месторасполо-жение	Общая пло-щадь иму-щества 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
1	Нежилое помещение, Республика Коми, г.Ухта, ул.Первомайская, д.15, пом.1.002	218,9	Назначение: нежилое, этаж подвал, год постройки 1959	1 416 000	708 000	283 200	141 600	70 800
2	Нежилое помещение, Республика Коми, г.Ухта, ул.Набережная Нефтяников, д.13, пом.1.001	145,0	Назначение: нежилое, этаж подвал, год постройки 1990	760 000	380 000	152 000	76 000	38 000

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;
- юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов;
- юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), и которые не осуществляют раскрытие и предоставление информации о своих выгодоприобретателях, бенефициарных владельцах и контролирующих лицах в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

Понятия «контролирующее лицо» используется в том же значении, что и в статье 5 Федерального закона от 29 апреля 2008 года №57-ФЗ «О порядке осуществления иностранных инвестиций в хозяйственные общества, имеющие стратегическое значение для обеспечения обороны страны и безопасности государства». Понятия «выгодоприобретатель» и «бенефициарный владелец» используются в значениях, указанных в статье 3 Федерального закона от 07 августа 2001 года №115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».

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;
 - опись представленных документов в 2-х экземплярах.
- Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.
- Юридические лица:
- заверенные копии учредительных документов;
 - документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);
 - документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

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

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента. При этом ненадлежащее исполнение претендентом требования о том, что все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, или отдельные тома документов должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа претенденту в участии в продаже.

Порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок на участие в продаже муниципального имущества.

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 – 20 августа 2018 года.

Дата окончания подачи заявок – 17 сентября 2018 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 18 сентября 2018 года.

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

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

При уклонении или отказе победителя продажи 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)74-64-34, 74-64-10, 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 такого имущества, объявленных в течение года, предшествующего его продаже.

По лоту №1 (ул.Первомайская, д.15): 07.06.2018, 02.08.2018 – аукционы по продаже имущества не состоялись по причине отсутствия заявок.

По лоту №2 (ул.Набережная Нефтяников, д.13): 07.06.2018, 02.08.2018 – аукционы по продаже имущества не состоялись по причине отсутствия заявок.

Определение участников продажи состоится 19 сентября 2018 года по адресу: Республика Коми, г.Ухта, Пионергорский проезд, 2, 3 этаж (зал проведения торгов).

Претенденты, признанные участниками продажи, и претенденты, не допущенные к участию в продаже имущества, 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.

Продажа состоится 20 сентября 2018 года в 10 часов 00 минут по адресу: Республика Коми, г.Ухта, Пионергорский проезд, 2, 3 этаж (зал проведения торгов).

Продажа проводится в порядке, установленном Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 22.07.2002 №549.

Подведение итогов продажи состоится 20 сентября 2018 года.

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

Продажа, в которой принял участие только один участник, признается несостоявшейся 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 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: 401018100000000010004 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: 401018100000000010004 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).



ГОРОД

0+

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

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

Контактные телефоны: 789040, 789036
meriaukh@mail.ru, meriaukh@mouhta.ru
Ответственный за выпуск: Мелихов Г.Н.
Тираж 30 экз.
Распространяется бесплатно