

ГОРОД

Выпуск № 30
Суббота 23 июня 2018 г.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ
СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «УХТА»



АДМИНИСТРАЦИЯ МОГО «УХТА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1295 от 09 июня 2018 года

Об условиях приватизации муниципального имущества

В соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», разделом 6 Порядка продажи имущества, находящегося в собственности муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденного решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 233, на основании решения комиссии по приватизации муниципального имущества от 03.05.2018 (протокол № 1), Отчета об оценке № 278/128/05/18 рыночной стоимости нежилого помещения, назначение: нежилое, этаж: 2, общая площадь 53,4 кв. м, номера на поэтажном плане: 18, 19а, 19 - 22 по адресу: Республика Коми, город Ухта, проспект Ленина, дом 48, пом. Н-17, кадастровый номер 11:20:0602002:3159, составленного ООО «ОК «Корэл» (дата предоставления отчета в КУМИ МОГО «Ухта» 28.05.2018), администрация постановляет:

1. Осуществить приватизацию муниципального имущества: нежилое помещение, назначение: нежилое помещение, общая площадь 53,4 кв. м, этаж 2, номера на поэтажном плане 18, 19а, 19 - 22, адрес объекта: Республика Коми, г.Ухта, пр-кт Ленина, д.48, пом.Н-17, кадастровый номер 11:20:0602002:3159 (далее - помещение), путем возмездного отчуждения в собственность общества с ограниченной ответственностью «Транспортная группа «Доверие» (ИНН 1102043037, ОГРН 1031100605260), являющегося субъектом малого предпринимательства и имеющего преимущественное право на выкуп муниципального имущества.

2. Установить, что:

- цена приобретаемого помещения составляет 1 058 053 рубля (без учета НДС);
- покупателю предоставляется рассрочка по оплате приобретаемого помещения сроком на 5 (пять) лет;
- начисление процентов на сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится исходя из ставки, равной одной трети ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату опубликования объявления о продаже арендуемого муниципального имущества.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта».

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1324 от 15 июня 2018 года

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом рекомендаций Комиссии по землепользованию и застройке МОГО «Ухта», по результатам проведенных публичных слушаний от 05.06.2018, администрация постановляет:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 11:20:0602018:66, расположенного по адресу: Республика Коми, г.Ухта, ул.Горького, 2, находящегося в территориальной зоне ЖЗ 102 (зона среднеэтажной жилой застройки): 4.7. гостиничное обслуживание.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и 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**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1325 от 18 июня 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, 3 Порядка продажи имущества, находящегося в собственности муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденного решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 233, на основании Отчета № 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 06.06.2018 (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 на аукционе;
- форма подачи предложения о цене имущества - открытая;
- начальная цена продажи - 1 416 000 рублей;
- размер задатка - 283 200 рублей;
- шаг аукциона - 70 800 рублей.

2. Признать утратившим силу постановление администрации МОГО «Ухта» от 19.04.2018 № 838 «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 № 1326 от 18 июня 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, 3 Порядка продажи имущества, находящегося в собственности муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденного решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 233, на основании Отчета № 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 06.06.2018 (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 на аукционе;
 - форма подачи предложения о цене имущества - открытая;
 - начальная цена продажи - 760 000 рублей;
 - размер задатка - 152 000 рублей;
 - шаг аукциона - 38 000 рублей.

2. Признать утратившим силу постановление администрации МОГО «Ухта» от 19.04.2018 № 839 «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 № 1327 от 18 июня 2018 года

О выделении средств из резерва, утверждённого решением Совета МОГО «Ухта» от 14.12.2017 № 234 «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 начальника муниципального учреждения «Управление образования» администрации МОГО «Ухта» от 30 мая 2018 г. № 2051, администрация постановляет:

1. Финансовому управлению администрации МОГО «Ухта» выделить муниципальному учреждению «Управление образования» администрации МОГО «Ухта» из резерва средства на финансовое обеспечение софинансирования мероприятий государственной программы Российской Федерации «Доступная среда» на 2011 - 2020 годы» в сумме 338 500 (триста тридцать восемь тысяч пятьсот) рублей.

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 заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» по социальным вопросам.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1343 от 18 июня 2018 года

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом рекомендаций Комиссии по землепользованию и застройке МОГО «Ухта», по результатам проведенных публичных слушаний от 05.06.2018, администрация постановляет:

1. Предоставить Кошкуру Олегу Николаевичу разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства, расположенного по адресу: Республика Коми, г.Ухта, пгт Водный, ул.Ленина, д.20а, земельный участок с кадастровым номером 11:20:0801001:759, в части увеличения процента застройки от 15 до 30-ти при соблюдении требований технических регламентов.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия и 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**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1346 от 19 июня 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, 3 Порядка продажи имущества, находящегося в собственности муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденного решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 233, на основании Отчета № 63/18 об определении рыночной стоимости объекта оценки: Нежилое помещение, назначение: нежилое, общая площадь 170,8 кв. м, цокольный этаж, адрес (местонахождение) объекта: Республика Коми, г.Ухта, ул.Семяшкина, д.4а, пом.Н-14, кадастровый номер: 11:20:0602016:788, составленного индивидуальным предпринимателем Щегловым М.А. (дата составления отчета 19.03.2018), решения комиссии по приватизации муниципального имущества от 30.05.2018 (протокол № 1), администрация постановляет:

1. Осуществить приватизацию муниципального имущества: нежилое помещение, назначение: нежилое помещение, площадь 170,8 кв. м, цокольный этаж: адрес объекта: Республика Коми, г.Ухта, ул.Семяшкина, д.4а, пом.Н-14, кадастровый номер:11:20:0602016:788 на следующих условиях:

- характеристика имущества:
нежилое помещение, назначение: нежилое помещение, площадь 170,8 кв. м, цокольный этаж: пом.Н-14, год постройки - 1967;
- способ приватизации – продажа муниципального имущества на аукционе;
- форма подачи предложения о цене имущества - открытая;
- начальная цена продажи - 2 606 000 рублей;
- размер задатка - 521 200 рублей;
- шаг аукциона - 130 300 рублей.

2. Признать утратившим силу постановление администрации МОГО «Ухта» от 10.04.2018 №762 «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 исполнения настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта».

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1348 от 19 июня 2018 года

О подготовке документации по планировке территории в составе проекта планировки и проекта межевания территории по объекту: «Строительство Физкультурно- оздоровительного комплекса пгт. Ярега МОГО «Ухта», расположенном в границах элемента планировочной структуры улиц Лермонтова, Советской и Нефтяников пгт. Ярега»

Рассмотрев представленные материалы, в соответствии со статьями 41.2, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, администрация постановляет:

1. Разрешить обществу с ограниченной ответственностью «Проектно-строительное управление «НефтеХимМонтаж» осуществить подготовку документации по планировке территории в составе проекта планировки и проекта межевания территории по объекту: «Строительство Физкультурно-оздоровительного комплекса пгт. Ярега МОГО «Ухта», расположенном в границах элемента планировочной структуры улиц Лермонтова, Советской и Нефтяников пгт. Ярега» за счет собственных средств.

2. Рекомендовать обществу с ограниченной ответственностью «Проектно-строительное управление «НефтеХимМонтаж»:

а) подготовить документацию по планировке территории в составе проекта планировки и проекта межевания территории по объекту: «Строительство Физкультурно-оздоровительного комплекса пгт. Ярега МОГО «Ухта», расположенном в границах элемента планировочной структуры улиц Лермонтова, Советской и Нефтяников пгт. Ярега» в соответствии с материалами и результатами инженерных изысканий, установленными Правительством Российской Федерации;

б) представить подготовленную документацию по планировке территории в составе проекта планировки и проекта межевания территории по объекту: «Строительство Физкультурно-оздоровительного комплекса пгт. Ярега МОГО «Ухта», расположенном в границах элемента планировочной структуры улиц Лермонтова, Советской и Нефтяников пгт. Ярега» в администрацию МОГО «Ухта» на проверку для проведения публичных слушаний и последующего утверждения;

в) обеспечить подготовку демонстрационных материалов для проведения публичных слушаний;

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

д) после утверждения передать документацию по планировке территории в составе проекта планировки и проекта межевания территории по объекту: «Строительство Физкультурно-оздоровительного комплекса пгт. Ярега МОГО «Ухта», расположенном в границах элемента планировочной структуры улиц Лермонтова, Советской и Нефтяников пгт. Ярега» в отдел образования земельных участков Управления архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта».

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

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1360 от 20 июня 2018 года

О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 31.05.2017 № 2174 «Об утверждении Порядка возмещения из бюджета МОГО «Ухта» выпадающих доходов организациям воздушного транспорта, осуществляющим внутримunicipальные пассажирские перевозки воздушным транспортом в труднодоступные населенные пункты МОГО «Ухта»

Руководствуясь статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг», в целях обеспечения перевозок населения, проживающего в труднодоступных населенных пунктах МОГО «Ухта», воздушным транспортом, администрация постановляет:

1. Внести в Порядок возмещения из бюджета МОГО «Ухта» выпадающих доходов организациям воздушного транспорта, осуществляющим внутримunicipальные пассажирские перевозки воздушным транспортом в

труднодоступные населенные пункты МОГО «Ухта», утвержденный приложением к постановлению администрации МОГО «Ухта» от 31.05.2017 № 2174 (далее - Порядок), следующие изменения:

1.1. Пункт 2.3 раздела 2 Порядка изложить в следующей редакции:

«2.3. Для заключения Договора о предоставлении субсидии Перевозчик, претендующий на возмещение выпадающих доходов, представляет в МУ «УЖКХ» (почтовой связью, лично на бумажном носителе) следующие документы:».

1.2. Подпункт 1 пункта 2.13 раздела 2 Порядка изложить в следующей редакции:

«1) за счет средств бюджета МОГО «Ухта», предусмотренных на софинансирование расходов на выполнение внутримunicipальных пассажирских перевозок воздушным транспортом в труднодоступные населенные пункты МОГО «Ухта», не позднее десятого рабочего дня после принятия МУ «УЖКХ» документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Порядка;».

1.3. Пункт 2.15 раздела 2 Порядка изложить в следующей редакции:

«2.15. Перечисление средств на предоставление субсидии на возмещение выпадающих доходов Перевозчика производится в установленном порядке на счет Перевозчика, открытый в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, в срок, установленный в пункте 2.13 настоящего Порядка, и на основании заявок МУ «УЖКХ» на оплату расходов и Расчета выпадающих доходов.».

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

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1361 от 20 июня 2018 года

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация установки и замены надмогильных сооружений»

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 «Регистрация установки и замены надмогильных сооружений».

2. Лицам, ответственным за оказание на территории МОГО «Ухта» муниципальной услуги «Регистрация установки и замены надмогильных сооружений», руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 06.06.2012 № 1247 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по регистрации установки и замены надмогильных сооружений, признать утратившим силу.

3.1. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 24.12.2012 № 2965 «О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 06.06.2012 № 1247 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по регистрации установки и замены надмогильных сооружений, признать утратившим силу.

3.2. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 20.06.2013 № 948 «О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 06.06.2012 № 1247 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по регистрации установки и замены надмогильных сооружений, признать утратившим силу.

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

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

Утвержден
постановлением
администрации МОГО «Ухта»
от 20 июня 2018 г. № 1361

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Регистрация установки и замены надмогильных сооружений»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация установки и замены надмогильных сооружений» (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 (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при «регистрации установки и замены надмогильных сооружений» (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, предоставляемых 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.rф, 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» - rgu.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;

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: «Регистрация установки и замены надмогильных сооружений».

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) выдача решения регистрации установки и замены надмогильных сооружений, уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в регистрации установки и замены надмогильных сооружений, (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 года № 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.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Запрос на установку и замену надмогильных сооружений.

2. Копию свидетельства о смерти.

3. Копии документов, подтверждающих захоронение на указанном кладбище.

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.

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:

- превышение предельно допустимого размера надмогильного сооружения (установлены в Положении об организации похоронного дела и требования к предоставляемым услугам по захоронению, содержанию и обслуживанию кладбищ утверждённом решением Совета МО "Город Ухта" 2-го созыва от 25 февраля 2005 г. N 4);

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

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

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

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

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

2.17. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче 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 инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

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

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

Места для заполнения 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.pф, www.mouhta.ru), УЖКХ - (gkh.mouhta.ru), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomі.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (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 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 предоставления 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 трёх 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.

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, выдача заявителю разрешения регистрации установки и замены надмогильных сооружений или решение об отказе в регистрации установки и замены надмогильных сооружений

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 заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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, принятые руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу в связи с отсутствием вышестоящего Органа.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба 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, 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 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.

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

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

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

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.14. 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.

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 «Регистрация установки и замены надмогильных сооружений»

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.uxta.pф, 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.ykta.pф, 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

№ 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	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать установку/замену(ограды, надгробия) _____

(нужное указать)

Размером _____ на кладбище _____
где захоронен(ы) _____

(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

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

Данные заявителя (юридического лица)

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

Юридический адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Почтовый адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать установку/замену(ограды, надгробия) _____

Размером _____ (нужное указать)
на кладбище _____
где захоронен(ы) _____
(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)

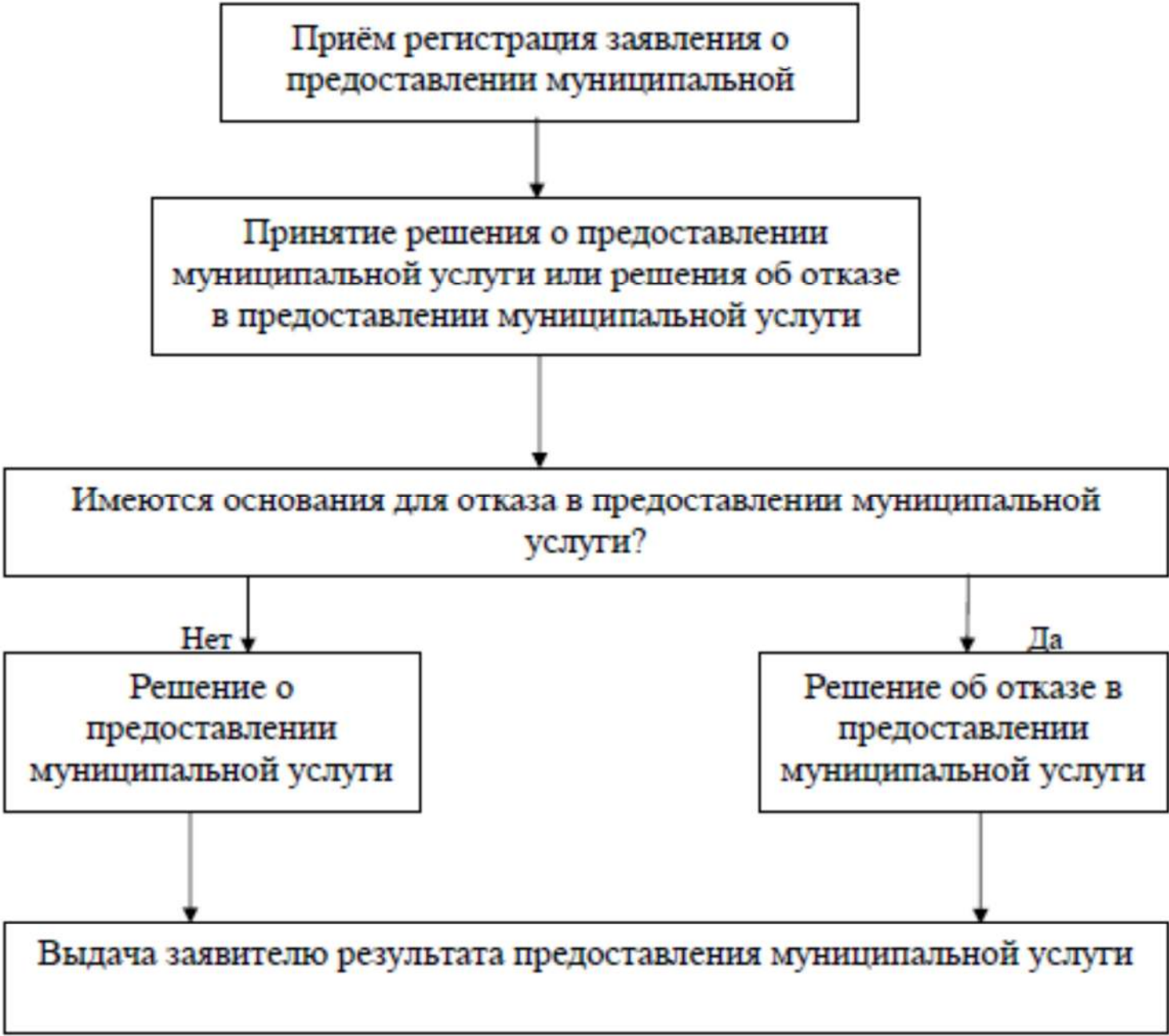
Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

Дата

Подпись/ФИО

Блок-схема
«Регистрация установки и замены надмогильных сооружений»



ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1381 от 21 июня 2018 года
Об утверждении Перечня народных проектов на 2019 год

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 21 июня 2018 г. № 1381

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации мероприятий в рамках проекта «Народный бюджет», администрация постановляет:

1. Утвердить Перечень народных проектов на 2019 год 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 оставляю за собой.

Руководитель администрации МОГО «Ухта»
М.Н. Османов

Перечень народных проектов на 2019 год

№ п/п	Наименование проекта
1	2
1.	Создание безбарьерной среды для детей с ослабленным зрением, для воспитанников МДОУ «Детский сад № 60 комбинированного вида г. Ухты». Укрепление материально- технической базы
2.	Создание детского технопарка на базе МДОУ «Детский сад № 55 комбинированного вида» - опорно-методической площадке
3.	Возрождение Ухтинского планетария на базе МУДО «Центр творчества имени Г.А. Карчевского»
4.	Приобретение технологического оборудования для производства колбасных изделий и полуфабрикатов КФХ Рудницкий С.В.
5.	Обустройство и оборудование спортивной площадки для подготовки и выполнения норм комплекса ГТО по месту жительства (территория Детского парка г.Ухта, ул.Пушкина, д.25)
6.	Обустройство и оборудование спортивной площадки на территории образовательного учреждения для подготовки и выполнения норм комплекса ГТО МОУ «Основная общеобразовательная школа № 6»
7.	Обустройство и оборудование спортивной площадки на территории образовательного учреждения для подготовки и выполнения норм комплекса ГТО МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 14»

№ п/п	Наименование проекта
1	2
8.	Приобретение учебно-тренировочного комплекса огневой подготовки «Стрелец-4 ГТО» для МУ «СК «Спарта»
9.	Обустройство и оборудование спортивной площадки на территории образовательного учреждения для подготовки и выполнения норм комплекса ГТО МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 31»
10.	Благоустройство территории клуба-филиала МУ «Централизованная клубная система» МОГО «Ухта» (ул.Авиационная, д.5)
11.	Благоустройство территории клуба-филиала МУ «Централизованная клубная система» МОГО «Ухта» (ул.Кольцевая, 19)
12.	Ремонт клуба-филиала пгт Боровой МУ «Централизованная клубная система» МОГО «Ухта»
13.	Ремонт памятника Сидорову М.К., установленного в 1969 г. в пгт Водный на берегу р.Ухта

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1384 от 21 июня 2018 года

О создании комиссии по проверке готовности к отопительному периоду 2018 - 2019 годов теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии муниципального образования городского округа «Ухта»

В соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12 марта 2013 г. № 103 «Об утверждении правил оценки готовности к отопительному периоду», администрация постановляет:

1. Создать комиссию по проверке готовности к отопительному периоду 2018 - 2019 годов муниципального образования городского округа «Ухта» (далее - Комиссия) и утвердить ее состав согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.1. Рекомендовать руководителям ресурсоснабжающих и сетевых организаций (независимо от ведомственной принадлежности и организационно-правовых форм, имеющим на балансе, в оперативном управлении, в хозяйственном ведении или аренде и обслуживании источники ресурсоснабжения, инженерные сети и сооружения), руководителям управляющих организаций, независимо от форм собственности, товариществ собственников жилья, жилищно-строительным кооперативам или иным специализированным потребительским кооперативам, имеющим в управлении или обслуживании жилищный фонд, объекты социальной сферы создать комиссии по проверки готовности к отопительному периоду 2018 - 2019 г.г.

2. Комиссии провести проверку готовности к отопительному периоду 2018-2019 годов теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии муниципального образования городского округа «Ухта» (далее - МОГО «Ухта») в сроки и порядке установленные Приказом Министерства энергетики РФ от 12 марта 2013 г. № 103 «Об утверждении правил оценки готовности к отопительному периоду».

3. Утвердить Программу проведения проверки готовности к отопительному периоду 2018 - 2019 годов теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии МОГО «Ухта» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

4. По результатам проверки оформить акт готовности МОГО «Ухта» к отопительному периоду по форме утвержденной Приказом Министерства энергетики РФ от 12 марта 2013 г. № 103 «Об утверждении правил оценки готовности к отопительному периоду».

5. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 21 августа 2017 г. № 2932 «О создании комиссии по проверке готовности к отопительному периоду 2017 - 2018 годов муниципального образования городского округа «Ухта» признать утратившим силу.

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

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

Руководитель администрации МОГО «Ухта»
М.Н. Османов

Приложение № 1
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 21 июня 2018 г. № 1384

Состав комиссии по проверке готовности к отопительному периоду 2018-2019 годов теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии МОГО «Ухта»

Председатель комиссии	
Артемов П.П.	- Первый заместитель руководитель администрации МОГО «Ухта»
Заместитель председателя	
Кувшинов Д.В.	- начальник МУ «УЖКХ» администрации МОГО «Ухта»
Потолицына М.В. ²	- начальник Государственной жилищной инспекции по г. Ухте
Васильева А.Г. ¹	-государственный инспектор отдела по энергетическому надзору и надзору за гидротехническими сооружениями Печорского управления Ростехнадзора (по согласованию)
Караван В.Ф. ¹	-государственный инспектор отдела по энергетическому надзору и надзору за гидротехническими сооружениями Печорского управления Ростехнадзора (по согласованию)
Смирнов И.М.	- заместитель главного инженера по тепловым сетям Ухтинских тепловых сетей Филиала «Коми» ПАО «Т Плюс» (по согласованию)
Мельник И.В.	- поверенный Филиала Коми ОАО «ЭнергосбытПлюс» (по согласованию)
Мищенко В.В. ³	- директор Ухтинского филиала АО «Коми тепловая компания» (по согласованию)
Вшивков А.А. ³	- директор ООО «Сосногорская тепловая компания» (по согласованию)

¹ - при проверке готовности к отопительному периоду 2018 - 2019 годов теплоснабжающих организаций МОГО «Ухта»;

² - при проверке готовности к отопительному периоду 2018 - 2019 годов многоквартирных домов МОГО «Ухта»;

³ - при проверке готовности к отопительному периоду 2018 - 2019 годов потребителей тепловой энергии МОГО «Ухта».

Программа проведения проверки готовности к отопительному периоду 2018 – 2019 годов теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии МОГО «Ухта»

1. Теплоснабжающие организации

Наименование объектов, подлежащих проверке	Срок проведения проверки	Документы, проверяемые в ходе проведения проверки
Объекты: - Ухтинские тепловые сети Филиал «Коми» ПАО «Т Плюс»; - ООО «Сосногорская тепловая компания»; - Ухтинский филиал АО «КТК» - ООО «АиСТ» - УРУ ООО «ЛУКОЙЛ –Энергосети»	до 15 октября 2018 года	- Учредительные документы; - Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц; - Документы о назначении на должность руководителя юридического лица или документы, подтверждающие полномочия представителей, выступающих от имени юридического лица; - Свидетельство о регистрации опасного производственного объекта (ОПО) в государственном реестре опасных производственных объектов; - Разрешительные документы (на ввод) в эксплуатацию, на применение технических устройств, сертификаты, договоры страхования, договоры на обслуживание, реестры и др.) ; - Документы, подтверждающие подготовку и аттестацию работников организаций, эксплуатирующих и обслуживающих ОПО, распорядительные документы, производственные, должностные и др. инструкции; - Документы, подтверждающие право собственности на ОПО, тепловые энергоустановки, электроустановки; - Документы в части организации и обеспечении производственного контроля за проведением работ по техническому обслуживанию технических устройств, применяемых на ОПО, тепловые энергоустановки, теплоустановки; - Утвержденная проектная, исполнительная и эксплуатационная документация со всеми последующими изменениями (планы, схемы, чертежи, журналы, протоколы проверок и др.); - Документы о должностном лице организации, ответственном за безопасную эксплуатацию ОПО, тепловые энергоустановки, электроустановки; - Документы об общей штатной и фактической численности работающих, укомплектованность штата ОПО в %; - Заключение экспертизы на технические устройства, отработавшие нормативный срок эксплуатации; - Паспорта проверяемых технических устройств; - Документы о создании аттестационной комиссии на предприятии (реквизиты и наименования приказов; - Документы об утверждении графика аттестации специалистов организации по вопросам безопасности и его согласовании Ростехнадзором (реквизиты утверждения и согласования графика, внесенных в него изменений); - Сведения об обучении работников действиям в случае аварии или инцидента на опасном производственном объекте; - Документы, подтверждающие подготовку электротехнического персонала; - Производственные, должностные и др. инструкции; - Технические паспорта проверяемого энерго-оборудования; - Документы, подтверждающие выполнение требований энергетической эффективности, предъявляемых к зданиям, строениям, сооружениям, требований об их оснащении приборами учета используемых энергетических ресурсов; - Разработанная программа энергосбережения и повышения энергетической эффективности и данные по ее реализации; - Документы об осуществлении контроля за проведением обязательного энергетического обследования в установленный срок, информацию о планируемых датах проведения обязательного энергетического обследования; - Журнал учета проверок.

2. Потребители тепловой энергии

Наименование объектов, подлежащих проверке	Срок проведения проверки	Документы, проверяемые в ходе проведения проверки
Объекты согласно приложению №1	01.09.2018	-устранение выявленных в порядке, установленном законодательством РФ, нарушений в тепловых и гидравлических режимах работы тепловых энергоустановок; - проведение промывки оборудования и коммуникаций теплопотребляющих установок; - разработка эксплуатационных режимов, а также мероприятий по их внедрению; - выполнение плана ремонтных работ и качество их выполнения; - состояние тепловых сетей, принадлежащих потребителю тепловой энергии; - состояние утепления зданий (чердаки, лестничные клетки, подвалы, двери) и центральных тепловых пунктов, а также индивидуальных тепловых пунктов; - состояние трубопроводов, арматуры и тепловой изоляции в пределах тепловых пунктов; - наличие и работоспособность автоматических регуляторов при их наличии; - работоспособность защиты систем теплопотребления; - наличие паспортов теплопотребляющих установок, принципиальных схем и инструкций для обслуживающего персонала и соответствие их действительности; - отсутствие прямых соединений оборудования тепловых пунктов с водопроводом и канализацией; - плотность оборудования тепловых пунктов; - наличие пломб на расчетных шайбах и соплах элеваторов; - наличие собственных и (или) привлеченных бригад и обеспеченность их материально-техническими ресурсами для осуществления надлежащей эксплуатации теплопотребляющих установок; - проведение испытания оборудования теплопотребляющих установок на плотность и прочность; - надежность теплоснабжения потребителей тепловой энергии с учетом климатических условий в соответствии с критериями, утвержденными Приказом Министерства энергетики РФ от 12 марта 2013 г. № 103 «Об утверждении правил оценки готовности к отопительному периоду»

Приложение 1
к Программе проведения проверки готовности
к отопительному периоду 2018-2019 годов
теплоснабжающих организаций
и потребителей тепловой энергии МОГО «Ухта»

Список потребителей, подлежащих проверке готовности
к отопительному периоду 2018-2019 годов.

№ п/п	Наименование организации	Члены комиссии проверки готовности к отопительному периоду 2017-2018гг
1	ООО «Ремонт и Услуги»	Потолицына М.В., Смирнов И.М. Мельник И. В.
2	ООО «СМУ №13»	Потолицына М.В., Мищенко В.В.
3	ООО «Управляющая компания Техстрой»	Потолицына М.В., Смирнов И.М. Мельник И. В.
4	ООО «УХТАЖИЛФОНД»	Потолицына М.В., Смирнов И.М. Мельник И. В.
5	ООО «Управляющая компания Домсервис»	Потолицына М.В., Мищенко В.В
6	ООО «Жилсервис»	Потолицына М.В., Смирнов И.М. Мельник И. В.
7	ООО «Ухтинская Управляющая Компания»	Потолицына М.В., Смирнов И.М. Мельник И. В.
8	ООО «Ухтинская управляющая компания»	Потолицына М.В., Смирнов И.М. Мельник И. В.
9	ООО «Партнер»	Потолицына М.В., Смирнов И.М. Мельник И. В.
10	ИП «Лесничук Александр Анатольевич»	Потолицына М.В., Смирнов И.М. Мельник И. В.
11	ООО «Управляющая компания №1»	Потолицына М.В., Смирнов И.М. Мельник И. В.
12	ООО «Энума Элиш»	Потолицына М.В., Мищенко В.В
13	ООО УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ «ВОДНЫЙ»	Потолицына М.В., Мищенко В.В
14	ООО УК «Март»	Потолицына М.В., Смирнов И.М. Мельник И. В.
15	ООО «Домоуправ»	Потолицына М.В., Смирнов И.М. Мельник И. В.
16	ООО «Управдом»	Потолицына М.В., Смирнов И.М. Мельник И. В.
17	ООО «УК Партнер»	Потолицына М.В., Смирнов И.М. Мельник И. В.
18	ООО УК «Родная»	Потолицына М.В., Смирнов И.М. Мельник И. В.
19	ТСЖ «Инициатива»	Потолицына М.В., Смирнов И.М. Мельник И. В.
20	ул. Дзержинского д.29	Потолицына М.В., Смирнов И.М. Мельник И. В.
21	ТСЖ Строителей д.13	Потолицына М.В., Смирнов И.М. Мельник И. В.
22	ТСН «Каскад»	Потолицына М.В., Смирнов И.М. Мельник И. В.
23	ТСН «Гармония»	Потолицына М.В., Смирнов И.М. Мельник И. В.
24	ТСЖ «Сенюкова д.49	Потолицына М.В., Смирнов И.М. Мельник И. В.
25	ТСЖ «Геолог»	Потолицына М.В., Смирнов И.М. Мельник И. В.
26	ТСЖ «Нефтяников д.7»	Потолицына М.В., Смирнов И.М. Мельник И. В.
27	ТСН «Горопова д.4»	Потолицына М.В., Мищенко В.В
28	ТСН «Феникс»	Потолицына М.В., Смирнов И.М. Мельник И. В.
29	ТСЖ «Набережная Нефтяников д.8»	Потолицына М.В., Смирнов И.М. Мельник И. В.
30	ТСЖ «Заря»	Потолицына М.В., Мищенко В.В
31	ТСЖ «Лидер»	Потолицына М.В., Смирнов И.М. Мельник И. В.
32	ТСЖ№ 2 (ул. Чибьюская д.5)	Потолицына М.В., Смирнов И.М. Мельник И. В.
33	ТСЖ «Наш дом»	Потолицына М.В., Смирнов И.М. Мельник И. В.
34	ТСЖ «Набережная Нефтяников д.16»	Потолицына М.В., Смирнов И.М. Мельник И. В.
35	«Зерюнова -7» (пр. Зерюнова д.10)	Потолицына М.В., Смирнов И.М. Мельник И. В.
36	«Кондоминимум Технолог»	Потолицына М.В., Смирнов И.М. Мельник И. В.
37	ТСЖ «Ленина, 50»	Потолицына М.В., Смирнов И.М. Мельник И. В.
38	«Машиностроителей»	Потолицына М.В., Смирнов И.М. Мельник И. В.
39	ТСН «Интернациональная №74/42	Потолицына М.В., Смирнов И.М. Мельник И. В.
40	ТСН «Куратова 8»	Потолицына М.В., Смирнов И.М. Мельник И. В.
41	МДОУ "Детский сад №25"	Мищенко В.В
42	МОУ "ООШ №6"	Мищенко В.В
43	ГБУЗ РК "Ухтинская городская поликлиника", ул. Совхозная, 1	Мищенко В.В
44	МУП "Ухтаводоканал"	Мищенко В.В
45	ГБУЗ РК "Ухтинская городская поликлиника", ул. Подгорная, д.5	Мищенко В.В

46	МУ "Центральная клубная система" МОГО "Ухта" Клуб	Мищенко В.В
47	МДОУ "Детский сад №20"	Мищенко В.В
48	МДОУ " Д/С №107"	Мищенко В.В
49	МДОУ " Д/С №95"	Мищенко В.В
50	МДОУ " Д/С № 18"	Мищенко В.В
51	МОУ " СОШ №14"	Мищенко В.В
52	МУ "Водненский дом культуры"	Мищенко В.В
53	ГБУ РК «Медавтотранспорт г.Ухты»,	Мищенко В.В
54	ГБУЗ РК «Ухтинская городская поликлиника»	Мищенко В.В
55	МУ «СШ «Юность»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
56	МУ «Музейное объединение»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
57	МУ «Объединенный центр народной культуры « МОГО «Ухта»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
58	МОУ «СОШ №16»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
59	МДОУ «Д/с №22»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
60	МДОУ «Д/с №5»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
61	МДОУ «Д/с №38»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
62	МДОУ «Д/с №4»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
63	МУ ДО «ЦЮТ» г. Ухты	Смирнов И.М. Мельник И. В.
64	МДОУ «Д/с №21»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
65	МОУ «СОШ №15»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
66	МДОУ «Д/с №69»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
67	МОУ «НОШ №23»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
68	МДОУ «Д/с №31»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
69	МДОУ «Д/с №81»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
70	МДОУ «Д/с №11»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
71	МДОУ «Д/с №14»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
72	МОУ «СОШ №19»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
73	МУ «Управление образования» Администрации МОГО «Ухта»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
74	МОУ «ГПЛ»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
75	МОУ «СОШ №20»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
76	МДОУ «Д/с №6»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
77	МАОУ «УТЛ»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
78	МДОУ «Д/с №2	Смирнов И.М. Мельник И. В.
79	МДОУ «Д/с №3»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
80	МДОУ «Д/с №8»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
81	МДОУ «Д/с №10»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
82	МДОУ «Д/с №12»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
83	МДОУ «Д/с №15»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
84	МДОУ «Д/с №16»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
85	МДОУ «Д/с №17»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
86	МДОУ «Д/с №19»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
87	МОУ «СОШ №17»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
88	МДОУ «Д/с №26»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
89	МДОУ «Д/с №28»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
90	МОУ «СОШ №7»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
91	МДОУ «Д/с №40»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
92	МДОУ «Д/с №55»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
93	МДОУ «Д/с №59»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
94	МДОУ «Д/с №60»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
95	МДОУ «Д/с №65»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
96	МДОУ «Д/с №93»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
97	МДОУ «Д/с №94»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
98	МДОУ «Д/с №102»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
99	МДОУ «Д/с №103»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
100	МДОУ «Д/с №105»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
101	МОУ «НШДС №1»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
102	МДОУ «Д/с №66»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
103	МДОУ «Д/с №32»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
104	МДОУ «Д/с №7»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
105	МДОУ «Д/с №110»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
106	МДОУ «Д/с №1»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
107	МДОУ «Д/с №91»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
108	МОУ «СОШ №9»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
109	МОУ «СОШ №21»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
110	МОУ «СОШ №22»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
111	МУ ДО «ЦЮТ» г. Ухты	Смирнов И.М. Мельник И. В.
112	МОУ «СОШ №2»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
113	МОУ «СОШ №3»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
114	МОУ «СОШ №4»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
115	МОУ «СОШ №5»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
116	МОУ «ООШ №8»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
117	МОУ «СОШ №10»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
118	МОУ «СОШ №13»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
119	МДОУ «Д/с №9»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
120	МБОУ «СОШ №18»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
121	МДОУ «Д/с №24»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
122	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
123	МАУ «Городской ДК» МОГО «Ухта»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
124	МУ «Централизованная клубная система» МОГО «Ухта»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
125	МУ «Центральная библиотека МОГО «Ухта»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
126	МУ «Детская музыкальная школа №1»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
127	МУ «Ухтинский парк КиО»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
128	МУ «Детская музыкальная школа №2»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
129	МУ ДО «ДХШ» МОГО «Ухта»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
130	МУ «Дом молодежи»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
131	МУ «Ярегский ДК»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
132	МУ «СШ №1»	Смирнов И.М. Мельник И. В.

133	МУ «СШ №2»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
134	МУ С/К «Шахтер» МОГО «Ухта»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
135	МБУ «Ледовый дворец спорта им. С. Капустина» МОГО «Ухта»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
136	МУ СК «Спарта»	Мищенко В.В.
137	Плавательный бассейн Юность	Смирнов И.М. Мельник И. В.
138	Стадион «Нефтяник»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
139	Бассейн Дельфин пгт. Водный	Мищенко В.В.
140	МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
141	ГБУЗ «УМРД»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
142	ГБУЗ РК «Ухтинская городская поликлиника»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
143	ГБУЗ РК «Городская поликлиника №2» пгт. Ярега	Смирнов И.М. Мельник И. В.
144	ГБУЗ РК «УПБ»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
145	ГБУЗ РК «УГБ №1»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
146	ГБУЗ РК «Ухтинская детская больница»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
147	ГУ «РСПК»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
148	ГУ РК «УДРС»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
149	ГПОУ «УМК»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
150	ГБУЗ РК «УСП»	Смирнов И.М. Мельник И. В.

151	ГУ РК «АУЗ РК»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
152	ГБУЗ РК «РПТД»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
153	ГБУ РК ЦСЗН г. Ухта	Смирнов И.М. Мельник И. В.
154	ГБУ РК «ЦСАЛ БОМЖ г. Ухты»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
155	ГОУ РК «Школа – интернат №2» для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
156	ГОУ РК «С(К)Ш №45» г. Ухты	Смирнов И.М. Мельник И. В.
157	Межрайонная ИФНС России №3 по Республике Коми	Смирнов И.М. Мельник И. В.
158	Прокуратура Республики Коми	Смирнов И.М. Мельник И. В.
159	ФГУП «РТРС»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
160	Центр социальной защиты	Смирнов И.М. Мельник И. В.
161	Банно-оздоровительный комплекс	Смирнов И.М. Мельник И. В.
162	ООО «Медис»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
163	Пенсионный фонд	Смирнов И.М. Мельник И. В.
164	Общежития ЖД Техникума	Смирнов И.М. Мельник И. В.
165	МКП «Ухтаспецавтодор»	Смирнов И.М. Мельник И. В.
166	МУ «Управление по делам ГО и ЧС»	Смирнов И.М. Мельник И. В.

Приложение 2
к Программе проведения проверки
готовности к отопительному периоду
2018-2019 годов теплоснабжающих организаций и
потребителей тепловой энергии МОГО «Ухта»

АКТ

проверки готовности к отопительному периоду ____/____ гг.

"__"____20__г.

(место составления акта)

(дата составления акта)

Комиссия, образованная _____,

(форма документа и его реквизиты, которым образована комиссия)

в соответствии с программой проведения проверки готовности к отопительному периоду от "__"____20__г.,

утвержденной_____

(ФИО руководителя (его заместителя) органа, проводящего проверку готовности к отопительному периоду)

с "__"____20____г. по "__"____20____г. в соответствии с

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 190-ФЗ "О теплоснабжении" провела проверку готовности к отопительному периоду

(полное наименование муниципального образования, теплоснабжающей организации, теплосетевой организации, потребителя тепловой энергии, в отношении которого проводилась проверка

готовности к отопительному периоду)

Проверка готовности к отопительному периоду проводилась в отношении следующих объектов:

1. _____;
2. _____;
3. _____;

В ходе проведения проверки готовности к отопительному периоду комиссия установила: _____.

(готовность/неготовность к работе в отопительном периоде)

Вывод комиссии по итогам проведения проверки готовности к отопительному периоду:

Приложение к акту проверки готовности к отопительному периоду ____/____ гг.*

Председатель комиссии: _____

(подпись, расшифровка подписи)

Заместитель председателя
комиссии: _____

(подпись, расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____

(подпись, расшифровка подписи)

С актом проверки готовности ознакомлен, один экземпляр акта получил:

"__"____20__г. _____

(подпись, расшифровка подписи руководителя (его уполномоченного представителя)
муниципального образования, теплоснабжающей организации, теплосетевой организации,
потребителя тепловой энергии, в отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду)

<*> При наличии у комиссии замечаний к выполнению требований по готовности или при невыполнении требований по готовности к акту прилагается перечень замечаний с указанием сроков их устранения.

ПАСПОРТ
готовности к отопительному периоду ____/____ гг.

Выдан _____,
(полное наименование муниципального образования, теплоснабжающей организации, теплосетевой организации, потребителя тепловой энергии, в отношении которого проводилась проверка
готовности к отопительному периоду)

В отношении следующих объектов, по которым проводилась проверка готовности
к отопительному периоду:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
.....

Основание выдачи паспорта готовности к отопительному периоду:

Акт проверки готовности к отопительному периоду от _____ N _____.

(подпись, расшифровка подписи и печать уполномоченного органа, образовавшего
комиссию по проведению проверки готовности к отопительному периоду)

Приложение 4
к Программе проведения проверки
готовности к отопительному периоду
2018-2019 годов теплоснабжающих организаций и
потребителей тепловой энергии МОГО «Ухта»

**КРИТЕРИИ
НАДЕЖНОСТИ ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ ТЕПЛОВОЙ
ЭНЕРГИИ
С УЧЕТОМ КЛИМАТИЧЕСКИХ УСЛОВИЙ**

1. Потребители тепловой энергии по надежности теплоснабжения делятся на три категории:
первая категория - потребители, в отношении которых не допускается перерывов в подаче тепловой энергии и снижения температуры воздуха в помещениях ниже значений, предусмотренных техническими регламентами и иными обязательными требованиями;
вторая категория - потребители, в отношении которых допускается снижение температуры в отапливаемых помещениях на период ликвидации аварии, но не более 54 ч:
жилых и общественных зданий до 12 °С;
промышленных зданий до 8 °С;
третья категория - остальные потребители.
2. При аварийных ситуациях на источнике тепловой энергии или в тепловых сетях в течение всего ремонтно-восстановительного периода должны обеспечиваться (если иные режимы не предусмотрены договором теплоснабжения):
подача тепловой энергии (теплоносителя) в полном объеме потребителям первой категории;
подача тепловой энергии (теплоносителя) на отопление и вентиляцию жилищно-коммунальным и промышленным потребителям второй и третьей категорий в размерах, указанных в таблице № 1;
согласованный сторонами договора теплоснабжения аварийный режим расхода пара и технологической горячей воды;
согласованный сторонами договора теплоснабжения аварийный тепловой режим работы неотключаемых вентиляционных систем;
среднесуточный расход теплоты за отопительный период на горячее водоснабжение (при невозможности его отключения).

Таблица № 1

Наименование показателя	Расчетная температура наружного воздуха для проектирования отопления t °С (соответствует температуре наружного воздуха наиболее холодной пятидневки обеспеченностью 0,92)				
	минус 10	минус 20	минус 30	минус 40	минус 50
Допустимое снижение подачи тепловой энергии, %, до	78	84	87	89	91

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1385 от 21 июня 2018 года

О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 30.06.2017 № 2551 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий в 2017 году юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам на возмещение затрат, связанных с выполнением мероприятий по ремонту улиц и проездов МОГО «Ухта»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, администрация постановляет:

1. Внести изменения в постановление администрации МОГО «Ухта» от 30.06.2017 № 2551 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий в 2017 году юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам на возмещение затрат, связанных с выполнением мероприятий по ремонту улиц и проездов МОГО «Ухта» (далее - постановление) следующего содержания:
- 1.1. В названии и пункте 1 постановления слова: «в 2017 году» исключить.
- 1.2. В названии и пункте 1.1 Порядка предоставления субсидий в 2017 году юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам на возмещение затрат, связанных с выполнением мероприятий по ремонту улиц и проездов МОГО «Ухта» (далее - Порядок), утвержденного постановлением (приложение), слова: «в 2017 году» исключить.
- 1.3. В пункте 1.6 Порядка слова: «на 2017 год» заменить словами: «на текущий финансовый год».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 мая 2018 г.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта».

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1386 от 21 июня 2018 года

О проведении городского праздника, посвященного Дню молодежи

В соответствии с Распоряжением Президента Российской Федерации от 24 июня 1993 г. № 459-рп «О праздновании Дня молодежи», подпунктом 35 пункта 1 статьи 10, подпунктом 36 пункта 1 статьи 38 Устава МОГО «Ухта», администрация постановляет:

1. Утвердить План мероприятий в муниципальных учреждениях культуры МОГО «Ухта», посвященных Дню молодежи, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить Программу проведения городского праздника, посвященного Дню молодежи (далее - Программа праздника), согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
3. Провести 23 июня 2018 г. с 14 час. 00 мин. до 22.00 час. на территории Ухтинского парка культуры и отдыха городской праздник, посвященный Дню молодежи, в соответствии с Программой праздника.
4. Возложить ответственность:

- за организацию городского праздника, проведение концертной программы, молодежных развлекательных площадок на МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»»;

- за организацию торговли во время проведения праздника на Управление экономического развития администрации МОГО «Ухта»;

- за установку мусорных контейнеров и биотуалетов в местах проведения городского праздника, за установку металлических ограждений возле сценической площадки 23 июня 2018 г. до 12.00 часов на МКП «Ухтаспецавтодор» МОГО «Ухта»;

- за уборку и подготовку территории Ухтинского парка культуры и отдыха к городскому празднику на МКП «Горзеленхоз».

- 5 Отделу по связям с общественностью администрации МОГО «Ухта» организовать информационную поддержку при подготовке и проведении городского праздника, посвященного Дню молодежи.
6. Начальнику народной дружины, МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта» организовать дежурство на территории Ухтинского парка культуры и отдыха силами народных дружинников во взаимодействии с правоохранительными органами 23 июня 2018 г. в период с 14 час. 00 мин. до 22 час. 00 мин.

7. Управлению экономического развития администрации МОГО «Ухта» провести работу с организациями торговли, расположенными на территории МОГО «Ухта», предложив мероприятия по ограничению розничной продажи алкогольной продукции 23 июня 2018 г.

8. Рекомендовать Отделу МВД России по г.Ухте:

- 23 июня 2018 г. в период с 14 час. 00 мин. до 22 час. 00 мин. организовать охрану общественного порядка в районе проведения городского праздника на территории Ухтинского парка культуры и отдых.

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

10. 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 21 июня 2018 г. № 1386

ПЛАН
мероприятий в муниципальных учреждениях культуры МОГО «Ухта»,
посвященных Дню молодежи

Наименование мероприятия	Дата мероприятия	Место проведения	Ответственный исполнитель
День молодежи	23 июня 14.00	Парк КиО	Директор МУ «Дом молодежи»
Концерт «Планета под названием «Молодость»	24 июня 16.00	МУ «Водненский ДК»	Директор МУ «Водненский ДК»
Дисотека под открытым небом «Зажигает молодежь!» (с участием учеников школы Диджеев Дома молодежи)	01 июля	Площадь у МУ «Ярегский ДК»	Директор МУ «Ярегский ДК»
«День молодежи: история и традиции праздника»: информационный час (В 2018 году Дню молодежи - 60 лет; как встречали день молодежи наши бабушки и как проводят его в современности)	25 - 29 июня летние площадки	Модельная библиотека-филиал № 15 пгт. Ярега	Директор МУ «Центральная библиотека»
		библиотека-филиал № 5 пгт. Седью	
«Кем быть?»: игровая программа о профессиях, посвященная Дню молодежи*	25 - 29 июня летние площадки	Библиотека семейного чтения филиал № 6	Директор МУ «Центральная библиотека»
«Подросток глазами современных авторов»: книжная выставка новинок художественной литературы для молодежи	20 июня – 06 июля широкая аудитория	библиотека-филиал № 13 Ухта 2/Дальний	Директор МУ «Центральная библиотека»
Развлекательная программа ко Дню молодежи «Гуляй, пока молодой»	24 июня 12.00	Клуб посёлка Кэмдин	Директор МУ «Объединенный центр народной культуры»
Игра-путешествие на природе «Шувгы, парма»	25 июня 12.00	Клуб деревни Лайково	Директор МУ «Объединенный центр народной культуры»
Вечер отдыха «Сикстса том йбз» - посвященный Дню молодежи	30 июня 19.00	Клуб селаКедва-вом	Директор МУ «Объединенный центр народной культуры»
Развлекательная программа «Золотая молодежь»	30 июня 12.00 (ориентировочно)	Площадь перед клубом п. Подгорный	Директора МУ «Централизованная клубная система»
Дисотека	24 июня 17.00	Площадь перед клубом п. Дальний	Директора МУ «Централизованная клубная система»
День молодежи администрации МОГО «Ухта»	30 июня 10.00	м. Крохаль	Администрация МОГО «Ухта»

Программа проведения городского праздника,
посвященного Дню молодежи

Программа на малой сцене		
1	Детская программа от площадки «Стрекоза»	13.00
2	Выступление джаз групп «Billie'sBounce»,	14:00
3	«DjVacha»,	14:30
4	Реп - исполнитель Чака Северный,	15:00
5	«DjPiksaeva»,	15:20
6	Выступление ухтинских солистов Максима Шувалова и Кристины Ахмедзяновой	16:00
7	«DjAndy Crowd»	16:30
8	Группа фокусников «Magicpeople»	17:00
9	шоу барабанов «BEAT BOYS»	17:15
10	Розыгрыши подарков	17:50
Программа центральной сцены		
1	Выступление ухтинских солистов	С 18:15 до 19:00
2	Выступление сыктывкарской группы «Денс шоу»	С 19:00 до 20:00
3	Выступление кавер - группы г.Кирова	С 20:00 до 21:00
4	Дискотека	С 21:00 до 22:00
Работа интерактивных площадок		
1	Единая площадка программа «Мега- квест» по всему парку КиО	С 14:00 до 18:00
2	Работа площадки «Фуд - корта»	С 14:00 до 18:00
3	Работа площадки «Фаберлик»	С 14:00 до 18:00
4	Работа площадки «Сестры Милосердия»	С 14:00 до 18:00

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

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

Продажа муниципального имущества осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 №585, решением Совета МОГО «Ухта» от 14.12.2017 №232 (в редакции от 15.02.2018 №251) «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 18.06.2018 №№1325,1326 от 19.06.2018 №1346 «Об условиях приватизации муниципального имущества».

Номер лота	Наименование муниципального имущества, его месторасположение	Общая площадь имущества, кв.м	Характеристика имущества	Начальная цена продажи имущества, в рублях	Размер задатка, в рублях	Шаг аукциона, в рублях
1	Нежилое помещение, Республика Коми, г. Ухта, ул.Первомайская, д.15, пом.1.002	218,9	Назначение: нежилое, этаж подвал, год постройки 1959	1 416 000	283 200	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	152 000	38 000
3	Нежилое помещение, Республика Коми, г. Ухта, ул.Семяшкина, д.4а, пом. Н-14	170,8	Назначение: нежилое, цокольный этаж, год постройки 1967	2 606 000	521 200	130 300

Дополнительная информация:
Лот №3 (г.Ухта, ул.Семяшкина, д.4а) имеет незначительное изменение конфигурации помещения, не затрагивающее капитальные конструкции. Согласно плану расположения помещения номера на поэтажном плане11-18.
Форма подачи предложений о цене имущества – открытая.
Покупателями муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением:
-государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений;
-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 аукционе по продаже муниципального имущества претенденты представляют следующие документы:
- заявка по установленной форме в 2-х экземплярах, один из которых отдается претенденту с отметкой о (не)принятии заявки, а второй остается в Комитете;
- 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 аукционе.

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

Дата начала подачи заявок – 25 июня 2018 года.

Дата окончания подачи заявок – 30 июля 2018 года.

Срок отказа от проведения торгов – 30 июля 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 аукционе по продаже муниципального имущества по лоту №__ (ул.__, д.__)». Задатки должны поступить на указанный счет не позднее 31 июля 2018 года.

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

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

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

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

Порядок ознакомления претендентов с иной информацией. Со дня приема заявок претендент имеет право ознакомиться с иной информацией об указанном имуществе, формой заявки, условиями договора купли-продажи муниципального имущества, в Комитете по адресу: Республика Коми, г.Ухта, Пионергорский проезд, 2, 3 этаж, каб.306, по телефонам: 8(8216)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, 15): 07.06.2018 - аукцион по продаже имущества не состоялся по причине отсутствия заявок.

По лоту №2 (ул. Набережная Нефтяников, 13): 07.06.2018 - аукцион по продаже имущества не состоялся по причине отсутствия заявок.

По лоту №3 (ул.Семяшкина 4а): 31.05.2018 - аукцион по продаже имущества не состоялся по причине отсутствия заявок.

Определение участников аукциона состоится 01 августа 2018 года по адресу: Республика Коми, г.Ухта, Пионергорский проезд, 2, 3 этаж (зал проведения торгов).

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

Место и срок подведения итогов.

Аукцион состоится 02 августа 2018 года в 10 часов 00 минут по адресу: Республика Коми, г.Ухта, Пионергорский проезд, 2, 3 этаж (зал проведения торгов).

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

Подведение итогов аукциона состоится 02 августа 2018 года.

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

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

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

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

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

Для физических лиц:

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

Получатель: УФК по Республике Коми (КУМИ МОГО «Ухта»)
ИНН 1102012053, КПП 110201001, БИК 048702001,
расчетный счет: 40101810000000010004 в ОТДЕЛЕНИЕ–НБ РЕСПУБЛИКА КОМИ г.Сыктывкар,
коды получателя: КБК 92311402043040000410, ОКТМО 87725000.

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

Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

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

Получатель: УФК по Республике Коми (КУМИ МОГО «Ухта»)
ИНН 1102012053, КПП 110201001, БИК 048702001,
расчетный счет: 40101810000000010004 в ОТДЕЛЕНИЕ–НБ РЕСПУБЛИКА КОМИ г.Сыктывкар,
коды получателя: КБК 92311402043040000410, ОКТМО 87725000.

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

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

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Объявляется конкурс на замещение должности генерального директора ООО «Ухтаhleб».

С решением единственного участника о назначении конкурса, регламентом проведения конкурса и иными материалами можно ознакомиться на портале администрации МОГО «Ухта» - mouhta.ru (в разделе «Информация о кадровом обеспечении»).

Дата и время проведения конкурса: 26 июля 2018 года 10 часов 00 минут.

Место проведения конкурса: администрация МОГО «Ухта», г. Ухта, ул. Бушуева, д. 11, каб. 104.

Дата и время рассмотрения вопроса о допуске к участию в конкурсе: 23 июля 2018 г. 10 часов 00 минут.

Место рассмотрения вопроса о допуске к участию в конкурсе: администрация МОГО «Ухта», г. Ухта, ул. Бушуева, д. 11, каб. 104.

Заявления на участие в конкурсе и прилагаемые документы принимаются по рабочим дням с даты опубликования настоящего объявления до 19 июля 2018 года по адресу: г. Ухта, Пионергорский проезд, д. 2, каб. 306 с понедельника по пятницу с 09 часов до 17 часов, обед с 13 часов до 14 часов.

Требования, предъявляемые к претендентам:

- высшее образование;
- опыт работы на руководящей должности не менее трех лет.

Опыт работы в сфере деятельности предприятия приветствуется.

В заявлении указывается:

- фамилия, имя и отчество претендента, дата рождения, адрес места жительства, контактный телефон;
- указание на намерение участвовать в конкурсе на замещение должности генерального директора ООО «Ухтаhleб»;
- перечень прилагаемых документов с указанием количества листов по каждому документу;
- собственноручная подпись претендента и дата.

Заявление адресуется в Комиссию по проведению конкурса на замещение должности генерального директора ООО «Ухтаhleб».

К заявлению прилагаются:

- нотариально заверенные копии документов об образовании государственного образца (либо простая копия с предъявлением оригинала при подаче документов);
- копия трудовой книжки, заверенная отделом кадров по месту работы или нотариально заверенная;
- фотография претендента 3x4 см.

К заявлению могут быть приложены иные документы, свидетельствующие о личностных и деловых качествах претендента (рекомендации, характеристики, грамоты и др.).

По вопросам участия в конкурсе можно обратиться по месту приема заявлений или по телефону 8(8216) 74-64-34

Извещение о возможном предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства

В соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса РФ администрация МОГО «Ухта» информирует население о возможном предоставлении земельного участка площадью 645,0 кв. м для садоводства, имеющего местоположение: Республика Коми, г. Ухта, ул. Совхозная.

Граждане, заинтересованные в предоставлении вышеуказанного земельного участка, в период с 23.06.2018 по 23.07.2018 должны подать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже указанного земельного участка площадью 645,0 кв.м одним из следующих способов:

- лично в приемную администрации МОГО «Ухта» по адресу: г. Ухта, ул. Бушуева, д. 11, каб. 115, график приема заявлений: понедельник-четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 15.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.
- почтовым отправлением в администрацию МОГО «Ухта» по адресу: Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, д.11, индекс 169300.

Ознакомление со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории муниципального образования и дополнительную информацию о возможном предоставлении земельного участка можно получить в отделе образования земельных участков Управления архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта» лично по адресу: г. Ухта, ул. Бушуева, д.7, каб. 5. График приема граждан для консультаций по данному вопросу: понедельник-четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 15.30, (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), либо по телефону: 74-66-40.



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

Контактные телефоны: 789040, 789036
meriaukh@mail.ru, meriaukh@mouhta.ru
Ответственный за выпуск: Истомина А.И.
Тираж 30 экз.
Распространяется бесплатно