

ГОРОД



Выпуск № 23 (2-я часть)
Суббота 16 мая 2020 г.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ
СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «УХТА»

АДМИНИСТРАЦИЯ МОГО «УХТА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1131 от 12 мая 2020 года

О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 07 ноября 2013 г. № 2074 «Об утверждении муниципальной программы МОГО «Ухта» «Культура»

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

1. Внести в муниципальную программу МОГО «Ухта» «Культура», утвержденную постановлением администрации МОГО «Ухта» от 07.11.2013 № 2074, изменения следующего содержания:

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

«

Объемы финансирования Программы (подпрограммы)	Год	Средства федерального бюджета (руб.)	Средства республиканского бюджета (руб.)	Средства местного бюджета (руб.)	Средства от приносящей доход деятельности (руб.)	Всего (руб.)
	2014	733 716,00	2 982 000,00	232 657 252,42	0,00	236 372 968,42
	2015	49 939,60	969 952,00	184 995 785,02	0,00	186 015 676,62
	2016	48 000,00	1 124 040,00	215 292 304,28	0,00	216 464 344,28
	2017	5 797 163,20	49 407 128,34	221 178 863,22	0,00	276 383 154,76
	2018	75 682,91	56 172 268,99	229 514 665,49	0,00	285 762 617,39
	2019	13 695 857,36	79 226 051,48	229 722 960,15	0,00	322 644 868,99
	2020	1 031 877,48	71 241 854,90	239 648 160,00	0,00	311 921 892,38
	2021	0,00	76 455 803,78	235 691 487,00	0,00	312 147 290,78
	2022	0,00	83 504 403,78	233 408 939,00	0,00	316 913 342,78
	Итого	21 432 236,55	421 083 503,27	2 022 110 416,58	0,00	2 464 626 156,40

»

1.2. Таблицу 1.2 Программы изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.3. Таблицу 3.1 Программы изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

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

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

Приложение № 1
к постановлению администрации МОГО «Ухта»
от 12 мая 2020 г. № 1131

«Таблица 1.2

Перечень и сведения о целевых индикаторах (показателях) муниципальной программы МОГО «Ухта» «Культура»

№ п/п	Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед. измерения	Значения индикатора (показателя)										
			2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Муниципальная программа «Культура»													
Задача 1. Укрепление и модернизация материально-технической базы объектов сферы культуры													
1	Доля муниципальных учреждений, здания которых находятся в аварийном состоянии или требуют капитального ремонта, в общем числе муниципальных учреждений по отрасли культура	%	36,0	36,0	34,3	31,4	31,4	28,6	-	-	-	-	-
2	Доля муниципальных учреждений, здания которых находятся в аварийном состоянии в общем числе муниципальных учреждений по отрасли культура	%	-	-	-	-	-	-	0	0	0	0	0
3	Уровень фактической обеспеченности учреждениями культуры от нормативной потребности: - клубами и учреждениями клубного типа - библиотеками - парками культуры и отдыха	%	129,3 100,0 100,0	129,3 100,0 100,0	129,3 100,0 100,0	129,3 100,0 100,0	129,3 100,0 100,0	129,3 100,0 100,0	- - -	- - -	- - -	- - -	- - -
4	Уровень фактической обеспеченности учреждениями культуры от нормативной потребности клубами и учреждениями клубного типа	%	-	-	-	-	-	-	128,9	128,9	128,9	100,0	100,0
5	Уровень фактической обеспеченности учреждениями культуры от нормативной потребности библиотеками	%	-	-	-	-	-	-	109,1	109,1	109,1	100,0	100,0
6	Уровень фактической обеспеченности учреждениями культуры от нормативной потребности парками культуры и отдыха	%	-	-	-	-	-	-	25,0	25,0	25,0	25,0	25,0
7	Обеспеченность населения объектами сферы культуры	единиц на 1000 человек населения	0,29	0,29	0,29	0,29	0,29	0,29	-	-	-	-	-
8	Доля учреждений сферы культуры, оснащенных современным материально-техническим оборудованием (инструментарием), в общем количестве учреждений сферы культуры	%	14,0	16,0	17,0	19,0	20,0	21,0	22,0	30,0	31,0	32,0	32,0
9	Соответствие количества муниципальных учреждений, выполнивших работы по обеспечению первичных мер пожарной безопасности и антитеррористической защищенности, количеству учреждений, установленных Соглашением между Министерством культуры, туризма и архивного дела Республики Коми и Администрацией муниципального образования городского округа «Ухта»	%	-	-	-	-	-	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
10	Уменьшение доли муниципальных учреждений, имеющих неисполненные предписания надзорных органов	%	-	-	-	-	-	33,3	15,4	15,4	15,4	15,4	15,4

11	Средняя численность участников клубных формирований в малых городах (с числом жителей до 50 тыс. человек) и сельской местности в расчете на 1 тыс. человек	человек	-	-	-	-	-	209,6	-	-	-	-	-
12	Доля учреждений культуры, в которых сформирована доступная среда	%	-	-	-	-	-	29,0	29,0	35,0	35,0	35,0	35,0
13	Количество посещений организаций культуры к уровню 2010 года	%	-	-	-	-	-	-	115,0	116,0	117,0	117,0	117,0
14	Доля населенных пунктов, в которых обеспечена работоспособность инфраструктуры связи, созданной в рамках реализации инвестиционных проектов, связанных с развитием инфраструктуры связи на территориях труднодоступных и малонаселенных пунктов на территории МОГО «Ухта»	%	-	-	-	-	-	-	-	100	100	100	100
15	Средняя численность участников клубных формирований (в муниципальных домах культуры в расчете на 1 тыс. человек	%	-	-	-	-	-	-	-	-	55,6	-	-
Задача 2. Сохранение и актуализация материального и нематериального культурного наследия													
16	Доля объектов культурного наследия, находящихся в муниципальной собственности и требующих консервации или реставрации, в общем количестве объектов культурного наследия, находящихся в муниципальной собственности	%	-	-	-	-	-	-	20,0	20,0	20,0	20,0	20,0
17	Удельный вес населения, участвующего в мероприятиях в области реализации государственной национальной политики на территории муниципального образования от общей численности населения	%	17,0	17,5	18,2	18,7	18,7	19,2	30,0	35,0	40,0	40,0	40,0
18	Доля населения, принявшего участие в мероприятиях, популяризирующих государственные языки Республики Коми, от общей численности населения МОГО «Ухта»	%	17,0	17,0	17,5	17,5	-	-	-	-	-	-	-
19	Доля граждан, положительно оценивающих состояние межнациональных отношений	%	54,0	54,0	55,5	57,0	58,5	60,0	75,0	80,0	85,0	85,0	85,0
20	Количество проведенных фестивалей и праздников художественных промыслов и ремесел	единиц	-	-	-	-	-	-	2	2	2	2	2
21	Количество участников в федеральных и региональных выставках и ярмарках художественных промыслов и ремесел	человек	-	-	-	-	-	-	3	3	3	3	3
Задача 3. Повышение эффективности деятельности учреждений культуры, обеспечивающих комплектование (пополнение), сохранность, актуализацию и доступность населению ресурсов библиотечных и музейных фондов													
22	Доля внесенных в электронный каталог предметов музейного фонда от общего числа предметов музейного фонда	%	0	0	0,1	0,5	-	-	-	-	-	-	-
23	Доля представленных (во всех формах) зрителю музейных предметов в общем количестве музейных предметов основного фонда в год	%	-	-	-	-	-	-	6,5	6,5	6,5	6,5	6,5
24	Количество посещений муниципальных библиотек (в том числе посещений WEB-сайта МУ «Центральная библиотека МОГО «Ухта»)	тыс. посещений	250,7	250,8	250,8	250,9	-	-	-	-	-	-	-
25	Охват населения МОГО «Ухта» библиотечным обслуживанием в год	%	-	-	-	-	-	-	100,0	29,5	29,7	29,7	29,7
26	Доля каталогов библиотечных фондов, переведенных в цифровой формат и доступных пользователям посредством «Интернет», от общего объема каталогов муниципальных библиотек МОГО «Ухта»	%	17,1	18,5	20,0	21,0	23,0	25,0	99,4	99,5	100,0	100,0	100,0
27	Укомплектованность документных фондов библиотек МОГО «Ухта» новыми поступлениями на 1 тысячу человек населения	экземпляров	-	-	-	7,6	5,0	5,0	5,0	70	70	70	70
28	Количество посещений библиотек (на 1 жителя в год)	единиц	-	-	-	-	-	1,9	-	-	-	-	-
29	Доля работников, получивших компенсацию, к общему количеству работников, обратившихся и имеющих право на получение данной компенсации	%	-	-	-	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
30	Доля просроченной кредиторской задолженности в расходах бюджета муниципальных музеев и библиотек	%	-	-	-	-	-	-	-	0,39	0,39	0,39	0,39
Задача 4. Совершенствование условий для выявления, реализации творческого потенциала населения, развития межнациональных отношений и самодетельного художественного творчества населения													
31	Удельный вес населения, участвующего в работе клубных формирований, любительских объединений, от общей численности населения МОГО «Ухта»	%	5,3	5,3	5,3	5,4	-	-	-	-	-	-	-
32	Количество клубных формирований, любительских объединений	единиц	-	-	-	-	-	-	320	335	335	335	335
33	Количество творческих конкурсов, выставок, проведенных в учреждениях дополнительного образования детей, а также конкурсов, выставок вне учреждений дополнительного образования детей, в которых приняли участие обучающиеся	единиц	62,0	65,0	67,0	70,0	71,0	72,0	73,0	100	100	100	100
34	Доля детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, от общего числа детей	%	-	-	-	-	7	4,1	4,2	10,0	10,0	10,0	10,0
35	Уровень удовлетворенности населения МОГО «Ухта» качеством предоставления муниципальных услуг в сфере культуры от общего числа опрошенных	%	70,0	69,9	71,0	71,0	71,0	75,0	-	-	-	-	-
36	Уровень удовлетворенности населения качеством предоставления муниципальных услуг в сфере культуры	% от числа опрошенных	-	-	-	-	-	-	60,0	65,0	69,9	69,9	69,9
37	Количество реализованных мероприятий в области культуры и досуга	единиц	7900	7910	7915	7920	7925	7930	7935	9000	9000	9000	9000
38	Рост посещений учреждений культуры населением МОГО «Ухта» к уровню 2013 года	%	0	100	0,1	0,2	-	-	-	-	-	-	-
39	Рост посещений учреждений культуры населением МОГО «Ухта» к уровню 2010 года	%	-	-	-	-	-	-	15	15,5	17	17	17
40	Доля мероприятий в области культуры и досуга для инвалидов, запланированных и реализованных муниципальной программой	%	-	-	-	-	-	100	100	100	100	100	100
41	Доля граждан, признающих навыки достоинства и способности инвалидов, в общей численности опрошенных граждан	%	-	-	-	-	-	42,0	-	-	-	-	-
42	Количество выпускников в учреждениях дополнительного образования детей	человек	122	130	125	125	-	-	-	-	-	-	-
43	Доля отдельных категорий граждан, получивших компенсацию, к общему количеству граждан, обратившихся и имеющих право на получение данной компенсации	%	-	-	-	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
44	Удельный вес народных проектов, реализованных в полном объеме и в установленные сроки, от общего количества народных проектов	%	-	-	-	-	-	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
45	Количество реализованных народных проектов в сфере культуры	единиц	-	-	-	-	-	1	1	1	2	1	1
46	Доля просроченной кредиторской задолженности в расходах бюджета культурно-досуговых учреждений и	%	-	-	-	-	-	-	-	0,39	0,39	0,39	0,39

	образования детей, объектов культурного наследия		«Ухта»									
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.5.	Поддержание работоспособности инфраструктуры связи, созданной в рамках реализации инвестиционных проектов, связанных с развитием инфраструктуры связи на территориях труднодоступных и малонаселенных пунктов в Республике Коми	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	203 371,20	203 371,20	203 371,20	203 371,20	813 484,80	
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	199 303,78	199 303,78	199 303,78	199 303,78	797 215,12	
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,00	0,00	0,00	4 067,42	4 067,42	4 067,42	4 067,42	16 269,68	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Задача 2. Сохранение и актуализация материального и нематериального культурного наследия												
2.1.	Содержание и обслуживание объектов культурного наследия	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	1 740 620,80	367 741,20	100 000,00	130 000,00	1 342,87	0,00	0,00	2 339 704,87	
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет МОГО «Ухта»	1 740 620,80	367 741,20	100 000,00	130 000,00	1 342,87	0,00	0,00	2 339 704,87	
		Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	0,00	259 058,49	42 965,49	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	302 023,98
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Бюджет РК	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,00	259 058,49	42 965,49	0,00	0,00	0,00	0,00	302 023,98	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.2.	Содействие сохранению и развитию государственных языков Республики Коми	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	-	-	-	-	30 000,00	0,00	0,00	30 000,00	
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет РК	-	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	30 000,00	0,00	0,00	30 000,00	
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.3.	Реализация государственной национальной политики и поддержка национально-культурных автономий и общественных движений	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	-	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет РК	-	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.4.	Организация и проведение мероприятий, направленных на развитие народных художественных промыслов и ремесел	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	-	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет РК	-	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	
Задача 3. Повышение эффективности деятельности учреждений культуры, обеспечивающих комплектование (пополнение), сохранность, актуализацию и доступность населению ресурсов библиотечных и музейных фондов												
3.1.	Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) музеями	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	10 707 475,00	13 262 087,67	16 089 869,25	17 282 774,18	17 713 976,67	18 244 245,00	18 953 349,00	112 253 776,77	
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет РК	0,00	2 620 392,00	5 353 823,00	4 726 272,00	6 337 155,00	6 932 308,00	7 551 377,00	33 521 327,00	
			Бюджет МОГО «Ухта»	10 707 475,00	10 641 695,67	10 736 046,25	12 556 502,18	11 376 821,67	11 311 937,00	11 401 972,00	78 732 449,77	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
3.2.	Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) библиотеками	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	24 373 409,00	29 671 291,58	36 043 886,79	38 752 105,09	37 527 439,99	38 864 329,00	40 250 873,00	245 483 334,45	
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет РК	0,00	4 595 474,77	11 406 435,00	12 003 256,32	13 695 741,00	14 981 978,00	16 319 896,00	73 002 781,09	
			Бюджет МОГО «Ухта»	24 373 409,00	25 075 816,81	24 637 451,79	26 748 848,77	23 831 698,99	23 882 351,00	23 930 977,00	172 480 553,36	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
3.3.	Комплектование документных (книжных) фондов муниципальных библиотек	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	491 500,00	488 100,00	488 900,00	936 733,28	902 040,00	449 604,00	0,00	3 756 877,28	
			Федеральный бюджет	39 100,00	36 700,00	39 540,14	37 526,88	0,00	0,00	0,00	152 867,02	
			Бюджет РК	226 200,00	225 700,00	224 659,86	449 603,20	451 020,00	0,00	0,00	1 577 183,06	
			Бюджет МОГО «Ухта»	226 200,00	225 700,00	224 700,00	449 603,20	451 020,00	449 604,00	0,00	2 026 827,20	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
3.4.	Выплата ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг,	МУ «Управление культуры администрации	ВСЕГО	188 000,00	135 863,00	-	-	-	-	-	323 863,00	
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	-	-	-	-	-	-	
			Бюджет РК	0,00	0,00	-	-	-	-	-	-	
			Бюджет МОГО «Ухта»	188 000,00	135 863,00	-	-	-	-	323 863,00		
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	-	-	-	-	0,00		
3.5.	Выплата денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг специалистам муниципальных	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	-	-	138 849,00	-	-	-	-	138 849,00	
			Федеральный бюджет	-	-	0,00	-	-	-	-	0,00	
			Бюджет РК	-	-	0,00	-	-	-	-	0,00	
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	138 849,00	-	-	-	-	138 849,00	

	расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг педагогическим работникам и специалистам муниципальных образовательных организаций в Республике Коми, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа	МОГО «Ухта»	Бюджет РК	-	-	146 880,00	123 052,80	140 000,00	150 000,00	160 000,00	719 932,80
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	259 782,00	268 023,36	292 905,00	304 621,00	316 807,00	1 442 138,36
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.9.	Реализация народных проектов	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	-	400 000,00	300 000,00	341 103,00	118 256,20	268 900,00	0,00	1 428 259,20
			Федеральный бюджет	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	-	237 000,00	270 000,00	300 000,00	0,00	0,00	0,00	807 000,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	163 000,00	30 000,00	41 103,00	118 256,20	268 900,00	0,00	621 259,20
			Средства от приносящей доход деятельности	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.10	Реализация регионального проекта «Культурная среда»	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	-	-	-	8 267 487,19	-	-	-	8 267 487,19
			Федеральный бюджет	-	-	-	7 776 088,63	-	-	-	7 776 088,63
			Бюджет РК	-	-	-	241 398,56	-	-	-	241 398,56
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	250 000,00	-	-	-	250 000,00
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	0,0	-	-	-	0,0
4.11	Реализация регионального проекта «Цифровая культура»	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	-	-	-	5 600 000,00	-	-	-	5 600 000,00
			Федеральный бюджет	-	-	-	5 600 000,00	-	-	-	5 600 000,00
			Бюджет РК	-	-	-	-	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-	-	-	-
4.12.	Оплата расходов по коммунальным услугам муниципальными культурно-досуговыми учреждениями и учреждениями дополнительного образования (услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами)	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	-	-	-	2 359 521,71	451 137,46	480 270,00	480 270,00	3 771 199,17
			Федеральный бюджет	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	-	-	-	2 110 772,70	225 568,73	240 135,00	240 135,00	2 816 611,43
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	248 749,01	225 568,73	240 135,00	240 135,00	954 587,74
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Задача 5. Обеспечение реализации муниципальной программы											
5.1.	Содержание и обеспечение деятельности МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	23 472 958,54	22 855 375,26	22 082 393,20	23 083 224,02	26 606 211,13	26 552 914,00	26 541 134,00	171 194 210,15
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	23 472 958,54	22 855 375,26	22 082 393,20	23 083 224,02	26 606 211,13	26 552 914,00	26 541 134,00	171 194 210,15
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.2.	Мониторинг реализации Программы	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	-	-	-	-	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-	-	-	-
Задача 6. Создание условий для развития туризма на территории городского округа											
6.1.	Изготовление и установка средств ориентирующей информации для туристов (стенды, дорожные указатели, баннеры, информационные щиты и иные конструкции, созданные с целью продвижения туристского потенциала территории МОГО «Ухта»)	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.2.	Создание визит-центра с функцией информационного туристического центра	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.3.	Создание, наполнение и поддержание в актуальном состоянии раздела «Туризм» на официальном портале администрации МОГО «Ухта»	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	-	-	-	-	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-	-	-	-
6.4.	Издание, приобретение, выпуск полиграфической, печатной и сувенирной продукции о туристском потенциале территории МОГО «Ухта»	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	-	-	-	-	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-	-	-	-
6.5.	Содействие развитию кадрового потенциала в сфере туризма	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Федеральный	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

	бюджет									
	Бюджет РК	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1133 от 13 мая 2020 года
Об утверждении Положения о комиссии по рассмотрению
обращения о согласовании заключения контракта с
единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)**

В соответствии с пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», пунктом 7 Порядка согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), утвержденного приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31.03.2015 № 189 «Об утверждении Порядка согласования применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и Порядка согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)», постановлением администрации МОГО «Ухта» от 07.04.2020 № 909 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по согласованию заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)»:

1. Утвердить Положение о комиссии по рассмотрению обращения о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 13 мая 2020 г. № 1133

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ОБРАЩЕНИЯ О
СОГЛАСОВАНИИ
ЗАКЛЮЧЕНИЯ КОНТРАКТА С ЕДИНСТВЕННЫМ
ПОСТАВЩИКОМ
(ПОДРЯДЧИКОМ, ИСПОЛНИТЕЛЕМ)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по рассмотрению обращения о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (далее - Положение) разработано в соответствии с пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Порядком согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31.03.2015 года № 189 «Об утверждении Порядка согласования применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и Порядка согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)», постановлением администрации МОГО «Ухта» от 07.04.2020 № 909 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по согласованию заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)» и определяет цель создания, функции, порядок формирования и организацию работы комиссии по рассмотрению обращения о согласовании заключения контракта с

единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Республики Коми, постановлениями Правительства Республики Коми, постановлением администрации МОГО «Ухта» от 07.04.2020 № 909 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по согласованию заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)».

1.3. Ответственным за организацию работы Комиссии структурным подразделением является Управление экономического развития администрации МОГО «Ухта» (далее - Управление).

1.4. В состав Комиссии входят муниципальные служащие (сотрудники) Управления.

В случае необходимости и по согласованию с руководителями отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации МОГО «Ухта», в состав Комиссии могут включаться специалисты, не являющиеся муниципальными служащими (сотрудниками) Управления.

2. Функции и права Комиссии

2.1. Функциями Комиссии являются:

2.1.1. Рассмотрение обращения заказчика МОГО «Ухта», органа местного самоуправления, уполномоченного на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения нужд заказчиков МОГО «Ухта» (далее - заявитель) о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - обращение).

2.1.2. Принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

2.2. Комиссия имеет право:

2.2.1. Рассматривать представленные заявителем документы и информацию, необходимые для объективного и всестороннего рассмотрения обращения.

2.2.2. Приглашать заявителя, участников закупки.

2.2.3. Привлекать к рассмотрению обращений экспертов, экспертные организации.

3. Порядок формирования и организация работы Комиссии

3.1. Комиссия по рассмотрению обращения создается на постоянной основе и утверждается распоряжением администрации МОГО Ухта».

3.2. Состав Комиссии не может быть менее пяти человек. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, члены и секретарь.

3.3. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии, а в случае его отсутствия заместитель председателя Комиссии.

3.4. Председатель Комиссии либо, в случае его отсутствия, заместитель председателя Комиссии:

3.4.1. Назначает дату и время заседания Комиссии.

3.4.2. Открывает и ведет заседания Комиссии.

3.4.3. Обеспечивает условия для всестороннего и объективного рассмотрения обращения.

3.4.4. Принимает меры по обеспечению установленного порядка рассмотрения обращения.

3.4.5. Подписывает решение Комиссии.

3.4.6. Представляет Комиссию по вопросам ее компетенции.

3.5. Секретарь Комиссии:

3.5.1. Осуществляет предварительное рассмотрение обращения.

3.5.2. Осуществляет подготовку и организует проведение заседания Комиссии, не менее чем за один рабочий день до проведения заседания Комиссии извещает об этом лиц, входящих в состав Комиссии.

3.5.3. В ходе голосования фиксирует результаты голосования каждого члена Комиссии.

3.5.4. Осуществляет подготовку и сбор подписей всех членов Комиссии.

3.5.5. Участвует в обсуждении решений, принимаемых Комиссией по рассматриваемому обращению, и голосует при их принятии.

3.5.6. Подписывает решение Комиссии.

3.6. Члены Комиссии обладают равными правами при рассмотрении обращения и осуществляют следующие функции:

3.6.1. Участвуют в заседании Комиссии и его подготовке.

3.6.2. Предварительно (до начала заседания Комиссии) знакомятся с материалами по вопросам, выносимым на ее рассмотрение.

3.6.3. Вносят предложения об отложении рассмотрения обращения и о запросе дополнительных материалов по нему.

3.6.4. Участвуют в обсуждении решений, принимаемых Комиссией по рассматриваемому обращению, и голосуют при их принятии.

3.6.5. Подписывают решение Комиссии.

3.7. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости (при поступлении обращений).

3.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа лиц, входящих в состав Комиссии.

3.9. Заседание Комиссии начинается с объявления председателем Комиссии либо, в случае его отсутствия, заместителем председателя Комиссии сущности поступившего обращения.

3.10. Секретарь Комиссии докладывает присутствующим членам Комиссии о соответствии поступившего обращения и прилагаемых к нему информации и документов требованиям, установленным законодательством о контрактной системе в сфере закупок

3.11. Комиссия рассматривает обращение на предмет соответствия проведенных процедур по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) действующему законодательству Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг.

3.12. По результатам рассмотрения обращения Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе с указанием выявленных нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, которые не повлияли на результат определения поставщика (подрядчика, исполнителя), и необходимости устранения выявленных нарушений при заключении контракта;

2) об отказе в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), если по результатам рассмотрения представленного обращения или прилагаемых к нему документов выявлены нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, которые повлияли на результат определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.13. При принятии решения учитываются все обстоятельства дела, установленные Комиссией в результате рассмотрения обращения.

3.14. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании Комиссии лиц, входящих в состав Комиссии. Принятие решения лицами, входящими в состав Комиссии, путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

При равенстве количества голосов, отданных «за» и «против» решения, голос председателя Комиссии является определяющим, а в случае его отсутствия – заместителя председателя Комиссии.

3.15. Решение об отказе в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) должно содержать мотивированное обоснование такого решения, в том числе указание на выявленные нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, которые повлияли на результат определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.16. В случае выявления при рассмотрении обращения нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок решение Комиссии должно содержать выводы о необходимости передачи материалов обращения для возбуждения дела об административном правонарушении.

3.17. Решение Комиссии в течение одного рабочего дня с даты заседания Комиссии подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании Комиссии.

3.18. В решении Комиссии может быть внесено особое мнение членов Комиссии.

3.19. Копия решения Комиссии направляется заявителю в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты поступления обращения в Управление экономического развития администрации МОГО «Ухта».

4. Заключительные положения

Решения заседаний Комиссии хранятся в отделе контроля Управления экономического развития администрации МОГО «Ухта».

5. Порядок обжалования решения, принятого по результатам рассмотрения обращения

Обжалование решения Комиссии, предусмотренного настоящим Положением, может осуществляться в судебном порядке в течение срока, предусмотренного законодательством Российской Федерации.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1134 от 13 мая 2020 года Об утверждении Порядка предоставления субсидии на возмещение недополученных доходов муниципальным унитарным предприятиям МОГО «Ухта», приостановившим свою деятельность в результате введения режима повышенной готовности

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса 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», Указом Главы Республики Коми от 15.03.2020 № 16 «О введении режима повышенной готовности», администрация **постановляет:**

1. Утвердить Порядок предоставления субсидии на возмещение недополученных доходов муниципальным унитарным предприятиям МОГО «Ухта», приостановившим свою деятельность в результате введения режима повышенной готовности.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 13 мая 2020 г. № 1134

ПОРЯДОК

предоставления субсидии на возмещение недополученных доходов муниципальным унитарным предприятиям МОГО «Ухта», приостановившим свою деятельность в результате введения режима повышенной готовности

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидии на возмещение недополученных доходов муниципальным унитарным предприятиям МОГО «Ухта», приостановившим свою деятельность в результате введения режима повышенной готовности (далее - Порядок), определяет механизм и условия предоставления субсидии за счет средств бюджета муниципального образования городского округа «Ухта» (далее - бюджет МОГО «Ухта»).

1.2. Целью предоставления субсидии является возмещение недополученных доходов муниципальным унитарным предприятиям МОГО «Ухта», приостановившим свою деятельность в результате введения режима повышенной готовности, предупреждения и

ликвидации чрезвычайных ситуаций, связанных с продолжающейся угрозой завоза и распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Республики Коми, в соответствии с Указом Главы Республики Коми от 15 марта 2020 г. № 16 «О введении режима повышенной готовности» (далее-Указ).

1.3. Субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе в объеме средств необходимых на выплату заработной платы работникам предприятия и начисленных страховых взносов на оплату труда, в период фактической приостановки деятельности предприятия в соответствии с Указом.

1.4. Главным распорядителем как получателем бюджетных средств, предусмотренных в бюджете МОГО «Ухта» в рамках настоящего Порядка, является администрация МОГО «Ухта» (далее - главный распорядитель).

1.5. Понятия, используемые для целей настоящего Порядка:

- соискатель субсидии - муниципальное унитарное предприятие МОГО «Ухта», подавшее заявление о получении субсидии;
- получатель субсидии - муниципальное унитарное предприятие МОГО «Ухта», заявление которого о получении субсидии удовлетворено в соответствии с настоящим Порядком.

1.6. Критерии отбора получателей субсидии, имеющих право на получение субсидии:

Субсидия предоставляется муниципальному унитарному предприятию МОГО "Ухта", отвечающему следующим критериям:

а) юридическое лицо - муниципальное унитарное предприятие МОГО "Ухта", в отношении которого функции и полномочия учредителя исполняет администрация МОГО "Ухта";

б) недостаточность собственных денежных средств для выплаты заработной платы работникам предприятия;

в) муниципальное унитарное предприятие МОГО «Ухта» приостановившее свою деятельность в соответствии с Указом.

1.7. Главный распорядитель осуществляет предоставление субсидии в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных бюджетом МОГО "Ухта" на текущий финансовый год.

1.8. Субсидия предоставляется муниципальному унитарному предприятию МОГО "Ухта", одновременно отвечающему следующим требованиям:

а) получатель субсидии не должен являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных 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) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

б) получатель субсидии не должен получать средства из бюджета МОГО «Ухта» в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Порядка;

в) отсутствие у получателя субсидии просроченной задолженности по возврату в бюджет МОГО «Ухта» субсидий, бюджетных инвестиций, предоставляемых, в том числе в соответствии с иными правовыми актами и иная просроченная задолженность перед бюджетом МОГО «Ухта».

2. Условия и порядок предоставления субсидии

2.1. В целях получения субсидии соискатель субсидии предоставляет в администрацию МОГО «Ухта» следующие документы:

а) заявление о предоставлении субсидии с указанием полного наименования, адреса и банковских реквизитов предприятия по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

б) копию устава муниципального унитарного предприятия МОГО "Ухта";

в) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

г) выписку из единого государственного реестра юридических лиц;

д) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

е) приказ о приостановке деятельности предприятия;

ж) расчет недополученных доходов;

з) реестр начисленной заработной платы работникам предприятия с учетом начисленных страховых взносов за период фактической приостановки деятельности с пояснительной запиской о порядке начисления и применения локальных актов предприятия по начислению заработной платы;

и) утвержденный прейскурант цен (товаров, работ, услуг) на текущий финансовый год;

к) бухгалтерский баланс на последнюю отчетную дату, составленный по форме согласно приложению № 1 к Приказу Министерства финансов Российской Федерации от 02.07.2010 N 66н;

л) отчет о прибылях и убытках на последнюю отчетную дату, составленный по форме согласно приложению № 2 к Приказу Министерства финансов Российской Федерации от 02.07.2010 N 66н.

Документы, указанные в подпунктах в), г), д) настоящего пункта, запрашиваются администрацией МОГО «Ухта» в течение 3 календарных дней со дня поступления заявления в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае, если соискатель субсидии не представил указанные документы самостоятельно.

2.2. Копии предоставленных документов должны быть заверены подписью уполномоченного лица (или лица его замещающего) и печатью муниципального унитарного предприятия МОГО «Ухта».

2.3. Общий отдел администрации МОГО "Ухта" регистрирует предоставленные соискателем субсидии документы, указанные в пункте 2.1 раздела 2 настоящего Порядка, в течение одного рабочего дня со дня их поступления и передает на рассмотрение в Управление экономического развития администрации МОГО "Ухта".

2.4. В случае предоставления неполного пакета документов, указанных в пункте 2.1 раздела 2 настоящего Порядка, Управление экономического развития администрации МОГО "Ухта" в течение 3-х рабочих дней со дня их регистрации в общем отделе администрации МОГО "Ухта" возвращает соискателю субсидии, предоставленные заявление и документы с сопроводительным письмом, в котором указываются отсутствующие документы.

2.5. В случае отказа в предоставлении субсидии по основаниям п. 2.4 получатель субсидий не позднее 2-х рабочих дней должен внести изменения и предоставить пакет документов на повторное рассмотрение

2.6. Основаниями отказа в предоставлении субсидии муниципальному унитарному предприятию МОГО "Ухта" являются:

а) отсутствие (недостаточность) бюджетных ассигнований;

б) несоответствие предоставленных документов требованиям, установленным пунктом 2.1 раздела 2 настоящего Порядка;

в) субсидия запрашивается на цели, не предусмотренные настоящим Порядком, или муниципальным унитарным предприятием МОГО "Ухта", которое не соответствует пункту 1.6 раздела 1 настоящего Порядка;

г) недостоверность информации, содержащейся в предоставленных муниципальным унитарным предприятием МОГО "Ухта" документах, указанных в пункте 2.1 раздела 2 настоящего Порядка.

2.7. Управление экономического развития администрации МОГО "Ухта" в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации документов в общем отделе администрации МОГО "Ухта" рассматривает пакет документов на соответствие требованиям пункта 2.1 раздела 2 настоящего Порядка, готовит заключение и направляет его главе МОГО «Ухта»- руководителю администрации МОГО "Ухта".

2.8. Глава МОГО «Ухта» - руководитель администрации МОГО "Ухта" накладывает соответствующую резолюцию, в соответствии с которой Управление экономического развития администрации МОГО "Ухта" в течение двух рабочих дней разрабатывает проект постановления администрации МОГО "Ухта" о предоставлении из бюджета МОГО "Ухта" субсидии муниципальному унитарному предприятию МОГО "Ухта" или письменно информирует соискателя субсидии об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин.

2.9. В постановлении администрации МОГО "Ухта" о предоставлении из бюджета МОГО "Ухта" субсидии муниципальному унитарному предприятию МОГО "Ухта" указываются:

а) полное наименование муниципального унитарного предприятия МОГО "Ухта", его идентифицирующие реквизиты;

б) целевое назначение субсидии;

в) размер предоставляемой субсидии.

2.10. Главный распорядитель на основании постановления администрации МОГО "Ухта" о предоставлении из бюджета МОГО "Ухта" субсидии муниципальному унитарному предприятию МОГО "Ухта" в течение двух рабочих дней заключает с получателем субсидии Соглашение о предоставлении из бюджета МОГО "Ухта" субсидии по типовой форме, установленной Финансовым управлением администрации МОГО "Ухта".

2.11. Обязательным условием предоставления субсидии, включаемым в Соглашение о предоставлении субсидии, является согласие получателя субсидии на осуществление главным распорядителем, предоставившим субсидии, и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидий.

2.12. Субсидия подлежит перечислению на расчетный счет получателя субсидии, открытый в учреждениях Центрального Банка Российской Федерации или кредитных организациях.

2.13. Получатель субсидии на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения, должен соответствовать требованиям пункта 1.8 раздела 1 настоящего Порядка.

2.14. Субсидия является целевой и не может быть направлена на иные цели. Расходование субсидии по целевому назначению должно быть осуществлено получателем субсидии в срок до 30 сентября текущего финансового года.

2.15. Перечисление субсидии производится не позднее десятого рабочего дня после принятия главным распорядителем постановления администрации МОГО «Ухта» о предоставлении субсидии.

2.16. Порядок расчета размера субсидии производится в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку.

2.17. Результатом предоставления субсидии является выплата заработной платы сотрудникам муниципального унитарного предприятия МОГО «Ухта» по установленному сроку оплаты труда в соответствии с локальными нормативными актами предприятия.

Показателем, необходимым для достижения указанного результата, значение которого устанавливается соглашением, является отсутствие задолженности по заработной плате за период фактической приостановки деятельности предприятия.

3. Требования к отчетности

3.1. Получатель субсидии обязан представить в администрацию МОГО «Ухта» в срок до 30 сентября текущего финансового года:

- отчет о достижении показателя по итогам предоставления субсидии по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;
- копии документов, подтверждающие расходы на выплату заработной платы, начисленных страховых взносов на оплату труда, заверенные в установленном порядке, или с предоставлением оригинала (выписки с банка, платежная ведомость).

3.2. Получатель субсидии, в течение 1 года после года перечисления субсидии, в срок:

- до 1 апреля очередного финансового года представляет в администрацию МОГО «Ухта» бухгалтерскую отчетность по форме 1 «Бухгалтерский баланс» и форме 2 «Отчетность о финансовых результатах» за отчетный год с отметкой налогового органа.

4. Требования к осуществлению контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственность за их нарушение

4.1. Администрация МОГО «Ухта» и органы муниципального финансового контроля проводят обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии на возмещение недополученных доходов муниципальным унитарным—предприятиям МОГО «Ухта», приостановившим свою деятельность в результате введения режима повышенной готовности.

4.2. Субсидия подлежит возврату в бюджет МОГО «Ухта» в следующих случаях:

- нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии, нецелевого использования субсидии;
- наличия остатков субсидии, не использованной в течение срока, установленного п.2.14 настоящего Порядка;
- в случае не достижения результата и показателя предоставления субсидии.

4.3. Возврат субсидии в бюджет МОГО «Ухта» осуществляется в течение 10 календарных дней со дня направления извещения о возврате субсидии (части субсидии) администрацией МОГО «Ухта».

4.4. Невозврат (несвоевременный возврат) субсидии получателем субсидии влечет за собой бесспорное взыскание суммы субсидии либо применение мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае невозврата субсидии в течение 30 календарных дней, с момента предъявления получателю субсидии соответствующего требования, администрация МОГО «Ухта» принимает меры по взысканию подлежащей возврату субсидии в бюджет МОГО «Ухта».

Приложение № 1
к Порядку предоставления субсидии на возмещение недополученных доходов муниципальным унитарным предприятиям МОГО «Ухта», приостановившим свою деятельность в результате введения режима повышенной готовности

Главе МОГО «Ухта» - руководителю администрации МОГО «Ухта»

(Ф.И.О.)

от _____

(полное наименование юридического лица)

(место нахождения юридического лица)

(контактный телефон, номер факса)

ЗАЯВЛЕНИЕ на получение субсидии

Наименование заявителя _____

ОГРН _____ дата регистрации _____

ИНН _____ КПП (при наличии) _____

Код ОКВЭД (основной) _____

Наименование ОКВЭД _____

Код ОКТМО _____

Код ОКПО _____

Расчетный счет № _____ БИК _____

Корреспондентский счет № _____

Юридический адрес _____

Почтовый адрес _____

Телефон/факс _____ E-mail _____

Руководитель (ФИО, должность, телефон) _____

Контактное лицо (ФИО, телефон) _____

Прошу предоставить субсидию на возмещение недополученных доходов муниципальным унитарным предприятиям МОГО «Ухта», приостановившим свою деятельность в результате введения режима повышенной готовности.

Настоящим гарантируем достоверность представленных в составе заявки сведений.

Дополнительно сообщаем о себе следующую информацию:

Обязуюсь обеспечить выполнение следующих показателей в период с даты получения субсидии до _____ г.:

Наименование показателя	Ед. изм.	Значение
Отсутствие задолженности по заработной плате за период фактической приостановки деятельности предприятия	тыс. руб.	

К заявке прилагаются следующие документы на _____ листах, перечень которых установлен постановлением администрации МОГО «Ухта» от «___» _____ 20__ № _____. Об утверждении Порядка предоставления субсидии на возмещение недополученных доходов муниципальным унитарным предприятиям МОГО «Ухта», приостановившим свою деятельность в результате введения режима повышенной готовности

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 2
к Порядку предоставления субсидии на возмещение недополученных доходов муниципальным унитарным предприятиям МОГО «Ухта», приостановившим свою деятельность в результате введения режима повышенной готовности

Порядок расчета размера субсидии за счет средств бюджета МОГО «Ухта»

$S_z < * > = T * K$ где:

S_z - размер субсидии на возмещение недополученных доходов;

T - тариф (цена) на товары (работы, услуги) утвержденный в установленном порядке;

K - объем выполненных работ, (предоставленных услуг, выпущенной продукции и др.) за соответствующий период прошлого года.

Субсидия предоставляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных бюджетом МОГО "Ухта" на текущий финансовый год на данные цели, но не более начисленной заработной платы работникам предприятия с учетом начисленных страховых взносов за период фактической приостановки деятельности муниципального унитарного предприятия МОГО «Ухта», в пределах расчета недополученных доходов.

Приложение № 3
к Порядку предоставления субсидии на возмещение
неполученных доходов муниципальным унитарным
предприятиям МОГО «Ухта», приостановившим свою деятельность
в результате введения режима повышенной готовности

Отчет
о достижении показателя,
необходимого для достижения результата предоставления субсидии

(наименование – получателя субсидии)

по Соглашению № _____ от «___» _____ 20__ г.

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Направление расходования субсидии	Сумма выплаченной субсидии (руб.)	Фактическое исполнение (руб.)	Перечень подтверждающих документов (платежное поручение)	Остаток неиспользованных средств

Достижения показателя: _____ (указывается
наименование показателя достигнут / не достигнут)

Приложение: на _____ л. (копии документов, подтверждающих оплату
расходов)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1136 от 13 мая 2020 года

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду»

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду», согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить сведения о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок администрации МОГО «Ухта», Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта», Территориального отдела ГАУ Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по г.Ухта согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

4. Лицам, ответственным за оказание на территории МОГО «Ухта» муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду», руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

5. Отменить постановление администрации МОГО «Ухта» от 22.11.2018 № 2507 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого

имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду».

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

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

Приложение № 1
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 13 мая 2020 г. № 1136

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации МОГО «Ухта» (далее - Орган), Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» (далее - Комитет), Территориального отдела ГАУ Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по г.Ухта (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица.

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

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

- в Органе, Комитете, МФЦ по месту своего проживания (регистрации);
- по справочным телефонам;

- в сети Интернет (на Официальном портале (сайте) Органа - www.yhta.prf, www.mouhta.ru), Комитета - www.kumi.mouhta.ru);

- посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - gosuslugi11.ru, 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);

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

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

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

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

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

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

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

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

- настоящий административный регламент;

- справочная информация:

место нахождения, график работы, наименование Органа, Комитета, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ;

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

адреса Официальных порталов (сайтов) Органа, Комитета, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты (www.uxta.pf, www.mouhta.ru), (kumiuh@mail.ru);

адрес сайта МФЦ (mfc.rkomi.ru), (www.ukhta.mydocuments11.ru);

адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (www.gosuslugi11.ru).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми также размещается следующая информация:

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Ответственный орган, предоставляющий муниципальную услугу - Комитет.

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

Орган - в части приема и регистрации документов у заявителя.

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

МФЦ - в части приема и регистрации документов у заявителя, уведомления и выдачи результата муниципальной услуги заявителю.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду (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 федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня его поступления специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления в Орган указанного заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Официальном портале (сайте) Органа - (www.uxta.pf, www.mouhta.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Орган, Комитет, МФЦ заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно приложению № 1 (для юридических лиц), приложению № 2 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) к настоящему административному регламенту).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

2.11. Запрещается:

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

2) требовать от заявителя 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, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов 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»;

3) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

4) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

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

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- в заявлении не указаны фамилия гражданина (реквизиты юридического лица), направившего заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст заявления не поддается прочтению.

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, в том числе через МФЦ, составляет не более 15 минут.

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

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

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

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

- в день их поступления - через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги предусмотрен в п.п. 3.3, 3.8, 3.13 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

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

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

Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

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

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя*
I. Показатели доступности		
1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги:	да/нет	да
1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.2. Запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
1.3. Формирование запроса	да/нет	да
1.4. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий)
1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников	да/нет	да
2. Наличие возможности (невозможности) получения муниципальной услуги через МФЦ	Да (в полном объеме)/ не в полном объеме)/ нет	да

3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	да/нет	да
4. Возможность (невозможность) получения услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	да/нет	нет
II. Показатели качества		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе	%	100
2. Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	100
3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе, Комитете	%	0
4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги через МФЦ	%	0

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) 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.yxra.pf, www.mouhta.ru), МФЦ (www.ukhta.mydocuments11.ru), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (www.gosuslugi11.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

1) Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Официальном портале (сайте) Органа без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Официальном портале (сайте) Органа размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2) Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения через информационное сообщение в электронной форме запроса.

3) При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4) Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Орган посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым и графическим содержанием;

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) zip - для набора документов. Архив может включать файлы с форматами: xml, doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg, xls, xlsx, ods.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования с оригинала документа с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Наименование файлов должно соответствовать смыслу содержания документа.

Максимально допустимый размер всех электронных документов в одном заявлении не должен превышать 100 Мбайт.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и прилагаемые ему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.24. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие МФЦ с Комитетом осуществляется без участия заявителя.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

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

в) возможность приема денежных средств от заявителей в счет платы за предоставление государственных и муниципальных услуг и уплаты иных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в случаях, предусмотренных федеральными законами;

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

Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах III (I) Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1 Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме:

1) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов;

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

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

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

Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов

3.3. Основанием для начала административной процедуры является подача от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель может направить запрос и документы, указанные в пунктах 2.6 настоящего административного регламента 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).

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

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

Специалист Органа, Комитета, ответственный за прием документов:

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

б) проверяет полномочия заявителя;

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

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

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

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день 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 запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Комитета, 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. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.14 настоящего административного регламента.

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

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Комитета, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги).

Административная процедура исполняется специалистом Комитета, ответственным за выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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 заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется также через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется: результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Критерием принятия решения о направлении результата муниципальной услуги является готовность решения.

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги специалисту Комитета, ответственному за его выдачу.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду или решение об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

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

III (II) Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ, включая описание административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса, предусматривает следующие административные процедуры (действия):

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.

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

3.7.1. Описание административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенном между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.7.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников установлены разделом V настоящего административного регламента.

Прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги

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

на бумажном носителе непосредственно в МФЦ.

Подача запроса и документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. 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.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлен заявителем в МФЦ либо оформлен заранее.

По просьбе обратившегося лица запрос может быть оформлен специалистом МФЦ, 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 МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- б) проверяет полномочия заявителя;
- в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;
- г) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;
- д) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

3.8.1. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

3.8.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- прием и регистрация в МФЦ запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Комитета, 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

3.9. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.14 настоящего административного регламента.

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

3.10. Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.15 настоящего административного регламента

III (Ш) Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения в органе, предоставляющим муниципальную услугу

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

3.11. Предоставление муниципальной услуги включает в себя 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.

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

Прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги

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

на бумажном носителе непосредственно в Орган, Комитет;

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

1) Очная форма подачи документов (Орган, Комитет) - подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает 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 заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Органе, Комитете либо оформлено заранее.

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

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

- а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- б) проверяет полномочия заявителя;
- в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента;
- г) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;
- д) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

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

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

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

- регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;
- проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
- проверяет представленные документы на предмет комплектности;
- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

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

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

3.13.1. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

3.13.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.13.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- прием и регистрация в Органе, Комитете заявления и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Комитета, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;
- Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

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

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

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Комитета:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленных в пункте 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 Комитетом муниципальной услуги;

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

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

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

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Ответственное лица в день поступления документа, являющегося результатом предоставления услуги, подписывает и передает специалисту Комитета, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги,

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

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

3.14.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 13 рабочих дней со дня получения из Органа, МФЦ полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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 заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется также через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Комитете, МФЦ;

б) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги в Комитете, МФЦ;

в) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.15.1. 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, выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

3.15.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления специалисту Комитета, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата, документа, являющегося результатом предоставления услуги.

3.15.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду или решение об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

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

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

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

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

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

– лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Органа делаются копии этих документов);

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

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.13 настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

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

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

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

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

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

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Комитета в течение 1 рабочего дня со дня получения из Органа заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

– изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

3.16.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.16.6. Результатом процедуры является:

– исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.15. настоящего административного регламента.

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

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

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 положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.6. Должностные лица Органа, Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность, предусмотренную законодательством, за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

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

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

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

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

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

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги 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 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, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников при предоставлении муниципальной услуги

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

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

Предмет жалобы

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме и в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган, Комитет, МФЦ либо в Министерство экономики Республики Коми - орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее - Министерство).

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте его фактического нахождения.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются в Министерство.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, Комитета, руководителя Органа, Комитета, иного должностного лица Органа, Комитета муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (далее - порталы государственных и муниципальных услуг (функций)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Органа, Комитета, должностного лица Органа, Комитета, муниципального служащего МФЦ обеспечивает ее передачу в Орган, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

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

Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Органа, Комитета и его должностных лиц, муниципальных служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Официального портала (сайта) Органа, Комитета порталы государственных и муниципальных услуг (функций), организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа, Комитета, должностного лица Органа, Комитета, либо муниципального служащего, МФЦ или его работника;

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

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

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

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

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

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

5.8. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

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

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

5.10. 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, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

5.11. Жалоба, поступившая в Орган, Комитет, МФЦ, Министерство, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, Комитета, его должностного лица, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, Министерством, уполномоченными на ее рассмотрение.

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

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

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

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

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

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Официального портала (сайта) Органа (www.uxta.pf, www.mouhta.ru), Комитета (www.kumi.mouhta.ru), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

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

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

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

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

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:
 - на информационных стендах, расположенных в Органе, Комитете в МФЦ;
 - на Официальном портале (сайте) Органа, Комитета, МФЦ;
 - на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5.17. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:
 - посредством телефонной связи по номеру Органа, Комитета, МФЦ;
 - посредством факсимильного сообщения;
 - при личном обращении в Орган, Комитет, МФЦ, в том числе по электронной почте;
 - при письменном обращении в Орган, Комитет, МФЦ;
 - путем публичного информирования.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду»

№ 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 предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, предназначенного для сдачи в аренду.

Представлены следующие документы

1	
2	
3	
Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Контактные данные

--

Дата

Подпись/ФИО

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду»

№ запроса

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)

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

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

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

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Адрес места жительства заявителя / Почтовый адрес индивидуального предпринимателя⁴

Индекс	Регион	
--------	--------	--

¹ Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

² Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

³ Заголовок зависит от типа заявителя

⁴ Заголовок зависит от типа заявителя

Район	Населенный пункт
Улица	
Дом	Корпус
Квартира	
Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, предназначенного для сдачи в аренду.

Представлены следующие документы

1	
2	
3	
Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион
Район	Населенный пункт
Улица	
Дом	Корпус
Квартира	

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион
Район	Населенный пункт
Улица	
Дом	Корпус
Квартира	

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

Дата

Подпись/ФИО

Приложение № 2
к постановлению администрации МОГО «Ухта» от 13 мая 2020 г. № 1136

Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду»

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

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 25.10.2004, № 43, ст. 4169);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), ст. 3451);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 303, 31.12.2012);

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

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

- Законом Республики Коми от 06.10.2005 № 100-РЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, и некоторых вопросах, связанных с предоставлением гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 27.06.2006, № 6, ст. 4455);

- 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).

Приложение № 3
к постановлению администрации МОГО «Ухта» от 13 мая 2020 г. № 1136

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок, администрации МОГО «Ухта», Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта», Территориального отдела ГАУ Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по г. Ухта

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	adm@mouhta.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.vхта.рф , www.mouhta.ru
Должность руководителя органа	Глава МОГО «Ухта» - 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, воскресенье	выходной день	выходной день

Общая информация Комитета

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, Пионергорский проезд, дом 2
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, Пионергорский проезд, дом 2
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	kumiht@mail.ru
Телефон отделов для справок	(8216) 74-17-80 (8216) 74-63-73 (кабинет 405)
Официальный сайт в сети Интернет	kumi.mouhta.ru
Должность руководителя	Председатель КУМИ

График работы Комитета

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

Общая информация о Территориальном отделе Государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по г. Ухта

Общая информация МФЦ

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Оплеснина, д. 11
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Оплеснина, д. 11
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8 800 200-82-12
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 800 200-82-12
Телефон-автоинформатор	-
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocuments11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

График работы МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник, среда	09.00 - 19.00 (без перерыва)
Вторник, четверг	10.00 - 20.00 (без перерыва)
Пятница	08.00 - 18.00 (без перерыва)
Суббота	10.00 - 16.00 (без перерыва)
Воскресенье	выходной

Общая информация офиса «Мои Документы» г. Ухта, ул. Бушуева, д. 18а

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, д. 18а
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, д. 18а
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8 800 200-82-12
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 800 200-82-12
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocuments11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

График работы офиса «Мои Документы» г. Ухта, ул. Бушуева, д. 18а

Дни недели	Часы работы
Понедельник - пятница	10.00 – 18.00 (без перерыва)
Суббота, воскресенье	выходной

Общая информация офиса «Мои Документы» г. Ухта, ул. Ленина, д.266

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Ленина, д. 266
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Ленина, д. 266
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8 800 200-82-12
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 800 200-82-12
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocuments11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

График работы офиса «Мои Документы» г. Ухта, ул. Ленина, д. 266

Дни недели	Часы работы
Понедельник - пятница	10.00 - 18.00 (без перерыва)
Суббота, воскресенье	выходной

Общая информация офиса «Мои Документы» пгт Ярега

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, пгт Ярега, ул. Космонавтов, 2
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, пгт Ярега, ул. Космонавтов, 2
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8 800 200-82-12
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 800 200-82-12
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocuments11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

График работы офиса «Мои Документы» пгт Ярега

День недели	Часы работы
Понедельник, среда	08:00-17:00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Пятница	08:00-12:00
Вторник, четверг, суббота, воскресенье	выходной

График работы офиса «Мои Документы» пгт Водный

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, пгт Водный, ул. Горопова, 4а
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, пгт Водный, ул. Горопова, 4а
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8 800 200-82-12
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 800 200-82-12
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocuments11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

График работы офиса «Мои Документы» пгт Водный

День недели	Часы работы
Понедельник, среда	08:00-17:00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Пятница	08:00-12:00
Вторник, четверг, суббота, воскресенье	выходной

Общая информация офиса «Мои Документы» пст Седью

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, пст Седью, ул. Центральная, 4
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, пст Седью, ул. Центральная, 4
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8 800 200-82-12
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 800 200-82-12
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocuments11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

График работы офиса «Мои Документы» пст Седью

День недели	Часы работы
Четверг	11:00-15:00
Понедельник вторник, среда, суббота, воскресенье	выходной

Общая информация офиса «Мои Документы» пгт Боровой

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, пгт Боровой, ул. Советская, 2а
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, пгт Боровой, ул. Советская, 2а
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8(8216)74-15-50
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(8216)74-15-50
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocuments11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

График работы офиса «Мои Документы» пгт Боровой

День недели	Часы работы
Понедельник	11:00-15:00
Вторник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье	выходной

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1141 от 13 мая 2020 года
О подготовке организаций муниципального образования
городского округа «Ухта» к работе в зимних условиях 2020-
2021 годов**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12 марта 2013 г. № 103 «Об утверждении правил оценки готовности к отопительному периоду», Уставом МОГО «Ухта», в соответствии с Положением об оценке готовности электро- и теплоснабжающих организаций к работе в осенне-зимний период, утвержденным Минпромэнерго Российской Федерации от 25 августа 2004 г., Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными Постановлением Госстроя Российской Федерации от 27 сентября 2003 г. № 170, Правилами технической эксплуатации тепловых энергоустановок, утвержденными приказом Минэнерго Российской Федерации от 24.03.2003 № 115, Правилами технической эксплуатации электрических станций и сетей Российской Федерации, утвержденными Приказом Минэнерго Российской Федерации от 19.06.2003 № 229, организационно-методическими рекомендациями по подготовке к проведению отопительного периода и повышению надежности систем коммунального теплоснабжения в городах и населенных пунктах Российской Федерации МДС 41-6.2000, утвержденными приказом Госстроя Российской Федерации от 06 сентября 2000 г. № 203, в целях обеспечения своевременной подготовки топливно-энергетического и жилищно-коммунального хозяйства муниципального образования городского округа «Ухта» к работе в отопительный период 2020-2021 гг. и успешного прохождения зимнего максимума нагрузок, администрация постановляет:

1. Утвердить комплексный план мероприятий по подготовке жилищно-коммунального хозяйства МОГО «Ухта» к работе в зимних условиях 2020-2021 годов в разрезе населенных пунктов МОГО «Ухта» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. 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, товариществам собственников жилья, жилищно-строительным кооперативам или иным специализированным потребительским кооперативам:

2.1. Создать до 01.11.2020 неснижаемый запас материалов, инструментов, запасных частей и оборудования для проведения аварийно-восстановительных работ (далее - АВР).

2.2. В срок до 21.08.2020 утвердить приказами по предприятиям составы аварийно-восстановительных бригад для ведения АВР. Утвердить планы действий и взаимодействия аварийно-восстановительных бригад при проведении АВР на подведомственных объектах и сетях.

2.3. Обеспечить к 21.08.2020 готовность жилищного фонда, объектов социальной сферы и инженерной инфраструктуры к работе в зимних условиях.

2.4. Назначить лиц, ответственных за ведение оперативных отчетов о ходе подготовки жилищно-коммунального комплекса МОГО «Ухта», в том числе: тепло-, водоснабжения, к работе в зимних условиях по форме отчетности, утвержденной постановлением Росстата от 27.02.2006 № 7: 1-ЖКХ (зима) срочная до 28 числа каждого месяца, начиная с июня месяца 2020 года, и 1-ЖКХ (зима) краткая еженедельно в среду. Отчет предоставлять в отдел эксплуатации объектов коммунальной инфраструктуры и капитального ремонта МУ «УЖКХ».

3. Рекомендовать управляющим организациям, предприятиям и организациям всех форм собственности, имеющим в управлении или обслуживании жилищный фонд, объекты социальной сферы:

3.1. По итогам проведения весенних осмотров оформить акты общего осмотра зданий и на основе результатов весеннего осмотра подготовить комплексный план подготовки жилищного фонда и его инженерного оборудования, объектов социальной сферы к сезонной эксплуатации в соответствии с требованиями, содержащимися в Правилах и нормативах технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденных Постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 № 170 «Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда».

3.2. Не позже, чем через 2 недели после завершения отопительного периода 2019 - 2020 годов, провести в установленном порядке испытания тепловых сетей на прочность и плотность. Оформленный отчет о проведении испытаний тепловых сетей МОГО «Ухта», в том числе повторных (при необходимости), направлять в отдел эксплуатации объектов коммунальной инфраструктуры и капитального ремонта МУ «УЖКХ» еженедельно по средам по форме согласно приложению к настоящему постановлению.

Обеспечить проведение ремонтных работ систем отопления и горячего водоснабжения с обязательной индивидуальной промывкой стояков систем отопления в зданиях, а также устранение замечаний, указанных в актах предписаний, выданных теплоснабжающей организацией.

3.3. В срок до 21.08.2020 провести осмотры жилых домов, объектов социальной сферы и оформить документацию о готовности к эксплуатации в зимних условиях, в том числе:

- акты о состоянии общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

- акты готовности систем отопления, тепловых сетей и тепловых пунктов к эксплуатации в отопительном периоде в соответствии с приложениями № 3, 4, утвержденными Приказом Госстроя России от 06.09.2000 № 203 «Об утверждении организационно-методических рекомендаций по подготовке к проведению отопительного периода и повышению надежности систем коммунального теплоснабжения в городах и населенных пунктах РФ»;

- паспорта готовности жилых объектов, объектов социальной сферы к эксплуатации к работе в осенне-зимний период;

- а также другие акты в соответствии с требованиями правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда.

4. МКП «Ухтаспецавтодор»:

4.1. Создать нормативные запасы песка для посыпки дорог в срок до 21.08.2020.

4.2. Подготовить к работе в зимних условиях снегоуборочную и песко-разбрасывающую технику в срок до 21.08.2020.

5. Руководителям Ухтинских тепловых сетей Филиала «Коми» ПАО «Т Плюс», ООО «ЛУКОЙЛ-ЭНЕРГОСЕТИ», Воркутинского участка дирекции тепловодоснабжения, Филиала АО «Комиавиатранс» «Аэропорт Ухта», ООО «Сервис-Т», ООО «АИСТ», Ухтинского филиала АО «КТК», ООО «Сосногорская тепловая компания»:

5.1. Довести информацию до потребителей тепловой энергии о сроках и условиях проведения гидравлических испытаний теплосетей.

5.2. В срок до 01.07.2020 предоставить в МУ «УЖКХ» администрации МОГО «Ухта» документ (Положение, Инструкцию), устанавливающий порядок ликвидации аварий и взаимодействия тепло-, топливно-, электро-, водоснабжающих организаций, потребителей, ремонтных, строительных, транспортных предприятий, а также служб ЖКХ и других органов.

5.3. В срок до 01.07.2020 предоставить в МУ «УЖКХ» администрации МОГО «Ухта» расчеты допустимого времени устранения аварий и восстановления теплоснабжения по методике, приведенной в Указаниях по повышению надежности систем коммунального теплоснабжения, разработанных АКХ им. К.Д. Памфилова и утвержденных Роскоммунэнерго 26.06.1989.

6. Администрации МОГО «Ухта» в срок до 10.07.2020 создать комиссию по проверке готовности к отопительному периоду 2020 - 2021 годов учреждений, расположенных на территории муниципального образования городского округа «Ухта».

7. Начальнику Муниципального Управления «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций» администрации МОГО «Ухта»:

7.1. В срок до 01 октября 2020 г. совместно с МУ «УЖКХ», организациями жилищно-коммунального хозяйства, Ухтинскими тепловыми сетями Филиала «Коми» ПАО «Т Плюс», ООО «ЛУКОЙЛ - Энергосети», Воркутинским участком дирекции тепловодоснабжения, Филиалом АО «Комиавиатранс» «Аэропорт Ухта», ООО «Сервис-Т», ООО «АИСТ», ООО «Сосногорская тепловая компания», Ухтинским филиалом АО «КТК» провести учебно-тренировочные занятия по ликвидации аварийных ситуаций на объектах жилищно-коммунального, газового и энергетического комплексов.

7.2. В срок до 01 сентября 2020 г. провести проверку готовности резервных источников энергоснабжения на объектах жизнеобеспечения населенных пунктов.

8. Рекомендовать начальнику отдела государственного пожарного надзора по г. Ухта обеспечить в летний период 2020 года проведение проверок противопожарного состояния объектов жизнеобеспечения с последующим оформлением соответствующих актов.

9. Созданному постановлением администрации МОГО «Ухта» от 31.03.2020 № 846 Штабу по рассмотрению вопросов подготовки организаций муниципального образования городского округа «Ухта» к работе в осенне-зимний период 2020-2021 годов организовать:

9.1 Координацию работы руководителей организаций жилищно-коммунального, газового и энергетического комплексов по подготовке жилищного фонда, объектов жизнеобеспечения, объектов социальной сферы и инженерной инфраструктуры к работе в зимних условиях 2020-2021 годов.

9.2. Еженедельный контроль за ходом выполнения комплексного плана мероприятий по подготовке жилищного фонда, инженерной инфраструктуры, объектов соцкультбыта, теплоснабжения, электроснабжения, водоснабжения и водоотведения независимо от ведомственной подчиненности к работе в осенне-зимний период 2020 - 2021 годов;

9.3 Контроль за наличием актов готовности систем отопления, тепловых сетей и тепловых пунктов к эксплуатации в отопительном периоде в соответствии с приложениями № 3, 4 Приказа Госстроя России от 06.09.2000 № 203 «Об утверждении организационно-методических рекомендаций по подготовке к проведению отопительного периода и повышению надежности систем коммунального теплоснабжения в городах и населенных пунктах РФ», актов проверки готовности энергоснабжающих предприятий к работе в осенне-зимний период 2020-2021 годов, паспортов готовности объектов к эксплуатации к работе в осенне-зимний период согласно «Положению об оценке готовности электро- и теплоснабжающих организаций к работе в осенне-зимний период», утвержденному министром промышленности и энергетики РФ 25 августа 2004 г.

10. Рекомендовать Государственной жилищной инспекции Республики Коми по г.Ухта и Ухтинскому территориальному отделу Печорского управления Ростехнадзора усилить контроль за подготовкой объектов ЖКХ к сезонной эксплуатации в пределах своих полномочий.

11. Возложить персональную ответственность за подготовку объектов жилищно-коммунального, энергетического и газового комплексов к работе в зимний период 2020-2021 годов на руководителей организаций жилищно-коммунального и энергетического комплексов, на балансе или на обслуживании которых находятся жилищный фонд и объекты жизнеобеспечения (котельные, водозаборные, водоочистные и канализационные очистные сооружения, тепловые, водопроводные, канализационные, газовые и электрические сети), объекты внешнего благоустройства.

12. Завершить подготовку объектов ЖКК к работе в зимних условиях 2020 - 2021 гг. до 01 сентября 2020 г.

13. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 08 июля 2019 г. № 2090 «О подготовке организаций муниципального образования городского округа «Ухта» к работе в зимних условиях 2019 - 2020 годов» признать утратившим силу.

**Подготовка
центральных тепловых пунктов
к отопительному сезону 2020-2021 гг.
(не зависимо от ведомственной принадлежности)**

Наименование муниципального поселения (адрес теплового пункта)	Эксплуатирующее предприятие	Характеристика ТП (параметры, насосы)	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
Районная котельная, г. Ухта	Ухтинские тепловые сети Филиал "Коми" ПАО "Т Плюс"	котельная	до начала ОЗП 2020-2021	
Котельная мкр. Дальний, г. Ухта		котельная	до начала ОЗП 2020-2021	
Котельная пст. Ветлосян, г. Ухта		котельная	до начала ОЗП 2020-2021	
Котельная пгт. Шудаяг		котельная	до начала ОЗП 2020-2021	
Котельная пгт. Ярега		котельная	до начала ОЗП 2020-2021	
Котельная пст. Седью		котельная	до начала ОЗП 2020-2021	
Котельная пст. Боровой		котельная	до начала ОЗП 2020-2021	
пгт. Ярега	Ухтинский филиал АО "КТК"	котельная	01.09.2020г.	
пст. Тобьсь		котельная	01.09.2020г.	
г. Ухта, мкр. Дежнева		котельная	01.09.2020г.	
пст. Герд-Ель		котельная	01.09.2020г.	
пст. Югэр		котельная	01.09.2020г.	
г. Ухта мкр. Подгорный		котельная	01.09.2020г.	
пст. Кэмдин, МДОУ «Детский сад №36»	МУ "Управление образования"	котельная	01.09.2020г.	
пст. Кэмдин, МОУ «СОШ № 31»		котельная	01.09.2020г.	
мкр. Озерный г. Ухта, ул. Чернова, 16а	ООО "Сосногорская тепловая компания"	котельная	01.09.2020г.	
пгт. Водный		котельная	01.09.2020г.	
пгт. Ярега котельная НШ№1	УРУ "ЛУКОЙЛ-ЭНЕРГОСЕТИ"	котельная	01.09.2020г.	
пст. Нижний Доманик, котельная НШ№3		котельная	01.09.2020г.	
г. Ухта, ул. Набережная Газовиков, д.12"а"	ООО "АИСТ"	котельная	01.09.2020г.	
г. Ухта, ул. Александра Алексеева, д.6		котельная	01.09.2020г.	
пгт. Водный, ул. Ленина, д. 5б МУ «С/К «Спарта»	МУ "Управление физкультуры и спорта"	котельная	01.09.2020г.	
пгт. Водный, ул. Первомайская, 5б П/б "Дельфин"		котельная	01.09.2020г.	
Центральный тепловой пункт №74, г. Ухта, Пионергорский пр-д, 11А	Ухтинские тепловые сети Филиал "Коми" ПАО "Т Плюс"	бойлерная	до начала ОЗП 2020-2021	
Центральный тепловой пункт №18, г. Ухта, Пионергорский пр-д, 10А		бойлерная	до начала ОЗП 2020-2021	
Центральный тепловой пункт №86, г. Ухта, пр. Ленина, 43 А		бойлерная	до начала ОЗП 2020-2021	
Центральный тепловой пункт №12, г. Ухта, ул. Дзержинского, 29 в		бойлерная	до начала ОЗП 2020-2021	
Центральный тепловой пункт №10, г. Ухта, ул. Интернациональная, 72 Б		бойлерная	до начала ОЗП 2020-2021	
пст. Нижний Доманик	ООО "Сосногорская тепловая компания"	бойлерная	01.09.2020г.	

**Ремонт и замена тепловых сетей
к отопительному сезону 2020 - 2021 гг.
(не зависимо от ведомственной принадлежности)**

Наименование муниципального поселения	Эксплуатирующее предприятие	Протяженность сетей (км)	Всего ветхих сетей (км)	План по замене (км)	Номер участка, протяженность участка (км)	Характеристика участка (способ прокладки, параметры теплоносителя)	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6	7	8	9
г. Ухта, пгт. Шудаяг, пгт. Ярега, мкр. Дальний, мкр. Ветлосян, пгт. Боровой, пст. Седью	Ухтинские тепловые сети Филиала «Коми» ПАО «Т Плюс»	218,911	2,159	2,159	2,159	Подземная, тепловая сеть	01.09.2020 г.	
пст. Гэрдель	Ухтинский филиал АО "Коми тепловая компания"	0,540	0	0	0			
мкр. Дежнево		0,480	0,043	0	0			
мкр. Югэр		2,895	0	0	0			
пгт. Ярега		0,799	0	0	0			
пст. Тобьсь (тепловые сети)		0,546	0	0	0			
пст. Тобьсь (ГВС)		0,353	0	0	0			
мкр. Подгорный (тепловые сети)		1,976	0,205	0,020	0,020	техподполье	01.09.2020 г.	
мкр. Подгорный (ГВС)		1,037	0,049	0,020	0,020	техподполье	01.09.2020 г.	
пгт. Водный (тепловые сети)		11,994	0,920	0,050	0,050	подземная	01.09.2020 г.	
пгт. Водный (ГВС)		2,932	0,276	0,117	0,117	подземная	01.09.2020 г.	
пгт. Водный (бойлерная)	0,151	0	0	0				
теплосети г. Ухта (ПАО "Т Плюс")	Ухтинский филиал АО "Коми тепловая компания"	3,433	0,063	0	0			
теплосети г. Ухта (ПАО "Т Плюс") (ГВС)		0,186	0	0	0			
теплосети пгт. Шудаяг (ПАО "Т Плюс")		0,238	0	0	0			

теплосети пгт. Шудаяг (ПАО "Т Плюс") (ГВС)		0,008	0	0	0			
теплосети пгт. Ярега (ПАО "Т Плюс")		0,522	0	0	0			
теплосети пгт. Ярега (ПАО "Т Плюс") (ГВС)		0,585	0	0	0			
теплосети пгт. Боровой (ПАО "Т Плюс")		0,694	0,056	0	0			
теплосети пгт. Боровой (ПАО "Т Плюс") (ГВС)		0,135	0,020	0	0			
теплосети мкр. Дальний (ПАО "Т Плюс")		0,567	0	0	0			
теплосети мкр. Дальний (ПАО "Т Плюс") (ГВС)		0,040	0	0	0			
теплосети мкр. УРМЗ (ПАО "Т Плюс")		1,288	0,417	0	0			
теплосети мкр. Озёрный (ПАО "Т Плюс")		0,066	0	0	0			
теплосети пст. Седью (ПАО "Т Плюс")		0,060	0	0	0			
ИТОГО по УФ АО "КТК"		31,524	2,048	0,207	0,207			
г. Ухта, мкр. Озёрный, ул. Чернова, 16а	ООО "Сосногорская Тепловая Компания"	1,723		По результатам гидравлических испытаний по окончании отопительного периода 2019-2020	По результатам гидравлических испытаний по окончании отопительного периода 2019-2020 гг.		01.06.2020-31.08.2020	
тепловые сети пгт. Ярега		5,909		0,141	0,141	подземная, 95/70	31.08.2020	
тепловые сети п. Нижний Доманик		1,125		0,025	0,025	подземная, 95/70	31.07.2020	
ИТОГО по ООО "СТК"		8,757	0,000	0,166	0,166			
г. Ухта	АО "Комавиатранс" "Аэропорт Ухта"	2,92	0,00	0,03	0,03		01.09.2020	
г. Ухта, мкр. УРМЗ	ООО "Сервис-Т"	1,113						
г. Ухта (тепловые сети)	ООО "АИСТ"	0,140						
г. Ухта (сети ГВС)		0,140						
г. Ухта	Воркутинский территориальный участок Северной дирекции по теплоснабжению СП Центральной дирекции по теплоснабжению- филиала ОАО "РЖД"	3,658						
ИТОГО ВСЕГО		267,163	4,207	2,564	2,564			

Приложение № 5

к комплексному плану мероприятий по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства МОГО «Ухта» к работе в зимних условиях 2020 - 2021 годов в разрезе населенных пунктов МОГО «Ухта»

Ремонт и замена водопроводных сетей к отопительному сезону 2020 – 2021 гг. (не зависимо от ведомственной принадлежности)

Наименование муниципального поселения	Эксплуатирующее предприятие	Протяженность сетей (км)	Всего ветхих сетей (км)	План по замене (км)	Номер участка, протяженность участка	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6	7	8
Ухта (мкр. Югэр, мкр. Бельгоп, местечко Сырочай, мкр. Дежнево, мкр. Озерный, мкр. УРМЗ, мкр. Подгорный, мкр. Ветосян, мкр. Дальний)	МУП "Ухтаводоканал"	253,11	25,37	3,5	3,5	2020г.	
пгт. Водный		11,59	13,05	0,1	0,1		
пгт. Боровой		23,89	11,4	0,02	0,02		
пгт. Шудаяг		15,92	4,99	0,1	0,1		
пгт. Ярега, пст. Нижний Доманник		56,86	17,6	0,1	0,1		
пст. Герд-Ель		0,8	0,4	0	0		
пст. Кэмдин		3,4	0	0	0		
пст. Седью		11,27	5,88	0,1	0,1		
пст. Тобысь		3,2	1,6	0,1	0,1		
д. Лайково		2,74	0,2	0	0		
Итого:			382,78	80,49	4,02		4,02

к комплексному [плану](#) мероприятий по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства МОГО «Ухта» к работе в зимних условиях 2020 - 2021 годов в разрезе населенных пунктов МОГО «Ухта»

**Ремонт и замена канализационных сетей к отопительному сезону 2020 – 2021 гг.
(не зависимо от ведомственной принадлежности)**

Наименование муниципального поселения	Эксплуатирующее предприятие	Протяженность сетей (км)	Всего ветхих сетей (км)	План по замене (км)	Номер участка, протяженность участка	Срок исполнения	Факт (км)	
1	2	3	4	5	6	7	8	
Ухта (мкр. Югэр, мкр. Бельгоп, местечко Сырочай, мкр. Дежнево, мкр. Озерный, мкр. УРМЗ, мкр. Подгорный, мкр. Ветлосян, мкр. Дальний)	МУП "Ухтаводоканал"	210,391	75,33	0,01	0,01	2020г.		
пгт. Водный		12,246	8,88	0,01	0,01			
пгт. Боровой		11,4	0,91	0	0			
пгт. Шудаяг		22,289	1,89	0,01	0,01			
пгт. Ярега, пст. Нижний Доманник		19,64	9,44	0,01	0,01			
пст. Герд-Ель		0	0	0	0			
пст. Кэмдин		0	0	0	0			
пст. Седью		11,782	0,55	0,01	0,01			
пст. Тобысь		1,632	0,15	0	0			
д. Лайково		0	0	0	0			
Итого:			289,38	97,15	0,05		0,05	

к комплексному [плану](#) мероприятий по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства МОГО «Ухта» к работе в зимних условиях 2020 - 2021 годов в разрезе населенных пунктов МОГО «Ухта»

**План
приобретения и установки на объектах жизнеобеспечения резервных источников электроснабжения
к отопительному сезону 2020-2021 гг.**

Наименование муниципального поселения	Объект жизнеобеспечения	Мощность (кВт)	Срок исполнения	Ответственный за приобретение и установку (эксплуатирующее предприятие, администрация)	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6

к комплексному [плану](#) мероприятий по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства МОГО «Ухта» к работе в зимних условиях 2020 - 2021 годов в разрезе населенных пунктов МОГО «Ухта»

**План
создания резерва материалов и оборудования для ликвидации возможных аварийных ситуаций
на объектах жизнеобеспечения в отопительном сезоне 2020-2021 гг.**

Наименование предприятия	Необходимый объем резерва (тыс. руб.)	Сроки создания	Факт создания (тыс. руб.)
1	2	3	4
Ухтинский филиал АО "Коми тепловая компания"	289,438	01.09.2020 г.	
Ухтинские тепловые сети Филиала «Коми» ПАО «Т Плюс»	2502,688		2502,688
ООО "АИСТ"	63,00	01.09.2020 г.	
ООО "Сосногорская тепловая компания"	480,00	01.11.2020 г.	
ООО Сервис-Т	50		50
Филиал АО "Комивиатранс" "Аэропорт Ухта"	300	01.11.2020 г.	
МУП "Ухтаводоканал"	500		500
МКП "Ухтаспецавтодор"	1827,3		1827,3
ООО "УХТАЖИЛФОНД"	764,518	01.11.2020 г.	
ООО "УК Техстрой"	20		20
ООО "Ухтинская Управляющая Компания"	20		20
ООО "УПРАВДОМ"	20		20
ООО "Ухтинская управляющая компания"	20		20
ООО "Ремонт и Услуги"	264,26		264,26
ООО "УК "Идеал"	50,00	01.07.2020 г.	
ООО "Стабильность"	30,00	30.09.2020 г.	
ООО "УК "Март"	400		400
ООО "УК Домсервис"	157,41	31.08.2020 г.	
ООО "Движение"	0,12	01.11.2020 г.	
ООО "УК "Родная"	50		50
ООО "Жилтехконтроль"	94,5	01.09.2020 г.	
ООО "СМУ №13"	535,5	01.09.2020 г.	
ООО "Приоритет"	130,87	01.11.2020 г.	
	8569,60		

Приложение № 9

к комплексному [плану](#) мероприятий по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства МОГО «Ухта» к работе в зимних условиях 2020 - 2021 годов в разрезе населенных пунктов МОГО «Ухта»

**План
ликвидации нерентабельных коммунальных котельных в 2020 году**

Наименование поселения	Эксплуатирующее предприятие, наименование (номер) котельной	Перевод подключенных потребителей	Срок исполнения	Факт исполнения
1	2	3	4	5

Приложение № 10

к комплексному [плану](#) мероприятий по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства МОГО «Ухта» к работе в зимних условиях 2020 - 2021 годов в разрезе населенных пунктов МОГО «Ухта»

Потребность в топливе для котельных коммунального назначения на отопительный сезон 2020-2021 гг.

Наименование коммунального потребителя (предприятие ЖКХ, администрация поселения)	Годовая потребность в топливе*									
	Уголь, в том числе					Мазут (тонн)	нефть (тонн)	дрова (м3)	Щепа (м3)	Прочее** (топливные брикеты, пеллеты) (тонн)
	Д КОМ (тонн)	ДПК (тонн)	ДОМ (тонн)	ГЖО КОМ (тонн)	ГЖО ОМСШ (тонн)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Районная котельная г. Ухта ПАО "Т Плюс"	---	---	---	---	---	1610				
котельная ст. Тобысь	---	640,95	---	---	---	---				
котельная ст. Ярега	---	313,9	---	---	---	---	---	---	---	---
Итого		954,85				1610,00				

Приложение № 11

к комплексному [плану](#) мероприятий по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства МОГО «Ухта» к работе в зимних условиях 2020 - 2021 годов в разрезе населенных пунктов МОГО «Ухта»

План создания запаса угля на начало ОЗП для котельных коммунального назначения на отопительный сезон 2020-2021 гг.

Наименование коммунального потребителя (предприятие ЖКХ, администрация поселения)	Марка угля	Необходимо поставить до 01.09.20 г.	Остаток прошлого сезона	Поставка по месяцам				факт поставки на 01.09.20г.
				май	июнь	июль	август	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
котельная ст. Тобысь	ДПК	92,00	0,00	95,00				
котельная ст. Ярега	ДПК	45,00	0,00	45,00				
Итого		137,00	0,00	140,00				

Приложение № 12

к комплексному [плану](#) мероприятий по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства МОГО «Ухта» к работе в зимних условиях 2020 - 2021 годов в разрезе населенных пунктов МОГО «Ухта»

План создания запаса мазута (нефти) для котельных коммунального назначения на отопительный сезон 2020-2021 гг.

Наименование коммунального потребителя (предприятие ЖКХ, администрация поселения)	Мазут* (нефть, дизельное топливо)	Необходимо поставить до 01.09.20г.	Остатки прошлого сезона	Создание запасов по месяцам			факт поставки на 01.09.20г.
				июнь	июль	август	
Районная котельная г. Ухта ПАО "Т Плюс"	Мазут М 100	---	1738	---	---	---	

Приложение № 13

к комплексному [плану](#) мероприятий по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства МОГО «Ухта» к работе в зимних условиях 2020 - 2021 годов в разрезе населенных пунктов МОГО «Ухта»

План создания запаса дров (щепы) на начало ОЗП для котельных коммунального назначения на отопительный сезон 2020-2021 гг.

Наименование коммунального потребителя (предприятие ЖКХ, администрация поселения)	Необходимо поставить до 01.09.20г.	Остаток прошлого сезона	Создание запасов по месяцам			факт поставки на 01.09.20г.
			июнь	июль	август	

Приложение № 14

к комплексному плану мероприятий по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства МОГО «Ухта» к работе в зимних условиях 2020 - 2021 годов в разрезе населенных пунктов МОГО «Ухта»

План создания запаса топливных брикетов (пеллетов) на начало ОЗП для котельных коммунального назначения на отопительный сезон 2020-2021 гг.

Наименование коммунального потребителя (предприятие ЖКХ, администрация поселения)	Необходимо поставить до 01.09.20г.	Остаток прошлого сезона	Создание запасов по месяцам			факт поставки на 01.09.20г.
			июнь	июль	август	

Приложение № 15

к комплексному плану мероприятий по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства МОГО «Ухта» к работе в зимних условиях 2020 - 2021 годов в разрезе населенных пунктов МОГО «Ухта»

Ремонт, замена, обслуживание электрических сетей в период май - сентябрь 2020 года (согласно годовой производственной программы)

Наименование муниципального поселения	Эксплуатирующее предприятие	ВЛ - номер, уровень напряжения, номер участка	План по замене (км)	Срок исполнения	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6
МОГО "Ухта"	Производственное отделение "Центральные электрические сети" филиала ПАО "МРСК Северо-Запада" в Республике Коми	ВЛ-10 кВ яч.12 ПС "Крутая"	0,56	30.09.2020	
		ВЛ-10 кВ яч.5 ПС "Боровая"	0,21	30.09.2020	
		ВЛ-10 кВ яч.11 ПС "Геолог"	0,42	30.09.2020	
		ВЛ-10 кВ яч.13, 18 РП "УРМЗ"	0,21	30.09.2020	
		ВЛ-6 кВ яч.14 ПС "Дальняя"	1,61	30.09.2020	
		ВЛ-10 кВ яч.14 ПС "Геолог"	0,07	30.09.2020	
		ВЛ-10 кВ яч.22 ПС "Городская"	0,07	30.09.2020	
		ВЛ-20 кВ № 26 яч.26 ПС "КС-10"	2,66	30.09.2020	
		ВЛ-0,4 кВ ф.3 ТП № 309	0,12	30.09.2020	
		ВЛ-0,4 кВ ф.7 ТП № 114	1,00	30.09.2020	
		ВЛ-0,4 кВ ф.16 ТП № 314	0,20	30.09.2020	
Итого			7,130		

Расчистка и расширение просек электрических сетей в период май - сентябрь 2020 года (согласно годовой производственной программы)

Наименование муниципального поселения	Эксплуатирующее предприятие	ВЛ - номер, уровень напряжения, номер участка	План по расчистке (расширению) просек (Га)	Срок исполнения	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6
МОГО "Ухта"	Производственное отделение "Центральные электрические сети" филиала ПАО "МРСК Северо-Запада" в Республике Коми	ВЛ-10 кВ яч.11 ПС "Геолог"	0,020	30.09.2020	
		ВЛ-20 № 26 яч.26 ПС "КС-10"	18,900	30.09.2020	
		ВЛ-6 кВ яч.6 ПС "Водовод"	3,950	30.09.2020	
Итого			22,870		

Приложение № 16

к комплексному плану мероприятий по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства МОГО «Ухта» к работе в зимних условиях 2020 - 2021 годов в разрезе населенных пунктов МОГО «Ухта»

Подготовка трансформаторных подстанций к отопительному сезону 2020-2021 гг. (согласно годовой производственной программы)

Наименование муниципального поселения (адрес)	Собственник	Эксплуатирующее предприятие	Уровень напряжения	План (ед.)	Срок исполнения	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7
Подстанции						
г. Ухта	Ухтинские тепловые сети Филиала «Коми» ПАО «Т Плюс»	Ухтинские тепловые сети Филиала «Коми» ПАО «Т Плюс»		2		
Силовые трансформаторы						
г. Ухта	Ухтинские тепловые сети Филиала «Коми» ПАО «Т Плюс»	Ухтинские тепловые сети Филиала «Коми» ПАО «Т Плюс»		10		
г. Ухта, ул. Чернова-16а	ООО "Сосногорская тепловая компания"	ООО "Сосногорская тепловая компания"		1	01.08.2020	
г. Ухта	Производственное отделение "Центральные электрические сети" филиала ПАО "МРСК Северо-Запада" "Комиэнерго"	Производственное отделение "Центральные электрические сети" филиала ПАО "МРСК Северо-Запада" "Комиэнерго"		22	30.09.2020	
Итого				35		

к комплексному [плану](#) мероприятий по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства МОГО «Ухта» к работе в зимних условиях 2020 - 2021 годов в разрезе населенных пунктов МОГО «Ухта»

Капитальный ремонт и замена газопроводных сетей к отопительному сезону 2020 - 2021 гг.

Наименование муниципального поселения	Наименование газопровода, параметры рабочей среды, материал.	Собственник сетей и объектов	Эксплуатирующее предприятие (Подрядчик)	Общая протяженность газопровода (км)	План по кап. ремонту (км)	План по замене (км)	Срок исполнения	Исполнение (км)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
г. Ухта		Ухтинские тепловые сети Филиала «Коми» ПАО «Т Плюс»	Ухтинские тепловые сети Филиала «Коми» ПАО «Т Плюс»	0,4130	0,000	0,000		
пгт. Шудаяг				0,0520	0,000	0,000		
мкр. Дальний				0,0461	0,000	0,000		
мкр. Ветлосян				0,1504	0,000	0,000		
пгт. Ярега				0,0330	0,000	0,000		
пгт. Боровой				0,0120	0,000	0,000		
пст. Седью				0,0070	0,000	0,000		
г. Ухта		Филиал АО "Газпром газораспределение Сыктывкар" в г. Ухте	Филиал АО "Газпром газораспределение Сыктывкар" в г. Ухте	366,78	0,1081	0,1081	31.08.2020	
мкр. Дежнево								
мкр. Озерный								
мкр. УРМЗ								
мкр. Подгорный								
мкр. Дальний								
мкр. Югэр								
мкр. Ветлосян								
пгт. Водный				15,58	0,0209	0,0209	31.08.2020	
пгт. Боровой				8,32	0,000	0,000		
пгт. Шудаяг		14,57	0,055	0,055	31.08.2020			
пгт. Ярега		Филиал АО "Газпром газораспределение Сыктывкар" в г. Ухте	Филиал АО "Газпром газораспределение Сыктывкар" в г. Ухте	35,48	0,000	0,000		
пст. Нижний Доманик				6,81	0,000	0,000		
пст. Герд-Ель				3,56	0,000	0,000		
пст. Веселый Кут				6,29	0,000	0,000		
пст. Кэмдин				10,99	0,000	0,000		
пст. Седью				2,94	0,000	0,000		
д. Лайково								
Ухта-Войвож		МУП "Ухтаэнерго"	МУП "Газсервис" (договор аренды), АО филиал "Газпром газораспределение Сыктывкар" в г. Ухте (договор на техническое обслуживание, ремонт и аварийное обслуживание)	114,5				
Итого				586,5	0,184	0,184		

Примечание: По определению Арбитражного суда Республики Коми по делу №А29-4287/2015 (3-132075/2017) от 06 марта 2018 года, газопровод высокого давления «Ухта-Войвож» от ГРС «Крутая» до ГРП п. Войвож», находится в конкурсной массе МУП «Ухтаэнерго». Согласно договора аренды газопровод передан в МУП "Газсервис". Заключен договор №УМРГ-106-2/08-ТО НС на техническое обслуживание, ремонт и аварийное обслуживание наружных сетей газоснабжения от 30.11.2018 года, между МУП «Газсервис» и АО «Газпром газораспределение Сыктывкар», в настоящее время МУП "Газсервис" находится на стадии ликвидации.

к комплексному [плану](#) мероприятий по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства МОГО «Ухта» к работе в зимних условиях 2020 - 2021 годов в разрезе населенных пунктов МОГО «Ухта»

Наличие аварийно-восстановительных и ремонтных бригад на предприятиях МОГО «Ухта»

Предприятие	Количество бригад (ед.)	Количество человек (ед.)	Количество техники (ед.)	Специализация	Сроки формирования
1	2	3	4	5	6
Ухтинские тепловые сети Филиала "Коми" ПАО "Т Плюс" оперативно-выездная бригада	1	3	1	обслуживание сетей теплоснабжения и горячего водоснабжения	круглосуточно
Ухтинские тепловые сети Филиала "Коми" ПАО "Т Плюс" аварийно-восстановительная бригада	4	17	6	обслуживание сетей теплоснабжения и горячего водоснабжения	в рабочее время
МУП "Ухтаводоканал"	8	29	10	Обслуживание сетей водоснабжения и канализации	круглосуточно
АО филиал "Газпром газораспределение Сыктывкар" в г. Ухте	1	24	4	Обслуживание сетей газоснабжения	круглосуточно
ООО "Сосногорская тепловая компания" котельная г. Ухта, ул. Чернова-16а	1	5	-	обслуживание сетей теплоснабжения и горячего водоснабжения	круглосуточно
ООО "Сосногорская тепловая компания" котельная пгт. Водный, ул. Советская, 1; тепловые сети пст. Нижний Доманик, пгт. Ярега	1	5	1	обслуживание сетей теплоснабжения и горячего водоснабжения	круглосуточно
СЦ "Ярегаэнерго" УРУ ООО "ЛУКОЙЛ-ЭНЕРГОСЕТИ"	5	15	1	обслуживание сетей теплоснабжения и горячего водоснабжения	круглосуточно
ООО "УК Домсервис"	1	5	1	обслуживание жилфонда	круглосуточно
ООО "УК "Март"	2	6	2	обслуживание жилфонда	круглосуточно
ООО "УК "Идеал"	2	6	2	обслуживание жилфонда	круглосуточно
ООО "УК Техстрой"	1	2	-	обслуживание жилфонда	круглосуточно
ООО "УУК"	1	2	-	обслуживание жилфонда	круглосуточно
ООО "Ухтинская управляющая компания"	1	2	-	обслуживание жилфонда	круглосуточно

ООО "Движение"	4	4	2	обслуживание жилфонда	круглосуточно
ООО "УК "Родная"	2	6	2	обслуживание жилфонда	круглосуточно
ООО "Ремонт и Услуги"	1	5	1	обслуживание жилфонда	круглосуточно
ООО "Жилтехконтроль"	1	12	3	обслуживание жилфонда	круглосуточно
ООО "СМУ №13"	1	12	3	обслуживание жилфонда	круглосуточно
ООО "УХТАЖИЛФОНД"	6	31	5	обслуживание жилфонда	круглосуточно

Приложение №19

к комплексному [плану](#) мероприятий по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства МОГО «Ухта» к работе в зимних условиях 2020 - 2021 годов в разрезе населенных пунктов МОГО «Ухта»

Утверждение и корректировка схем тепло-, водоснабжения и водоотведения населенных пунктов МОГО «Ухта» на 01.04.2020г.

Наименование муниципального поселения	Схемы теплоснабжения, всего	Схемы теплоснабжения откорректированные	Схемы водоснабжения и водоотведения, всего	Схемы водоснабжения и водоотведения откорректированные
1	2	3	4	5
МОГО "Ухта"	1	1*	1	

* Готовится документация для объявления электронного аукциона на заключение муниципального контракта на актуализацию схемы теплоснабжения.

Приложение № 20

к комплексному [плану](#) мероприятий по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства МОГО «Ухта» к работе в зимних условиях 2020 - 2021 годов в разрезе населенных пунктов МОГО «Ухта»

Оценка готовности резервных источников электроснабжения

№ п.п.	Место размещения	Стационарный\передвижной	Марка (модель)	Топливо, объем бака (л)	Мощность (кВт)	Собственник / контактные телефоны	Акт проверки готовности на 01.09.2020г №
1	2	3	4	5	6	7	8
1	пгт. Боровой РТС "Южный" котельная	стационарный	ЭД 315 Т-Т 400-1 РН	800	315	Филиал "Коми" ПАО "Т Плюс" 8(8212)28-30-30	
2	пст. Седью РТС "Северный" котельная	стационарный	ЭД 200-Т-400-2РК	300	200		
3	Напорно-добавочная станция №5	стационарный	ЭД 100С-Т400-1Р	200	100		
4	ст. Тобысь	передвижной	АДА 25-Т400 РА2 Lester Retter	60	25	УФ АО "КТК" 74-72-60	
5	ст. Ярега	передвижной	"Вепрь" АДА 16-Т400 РЯ YANMAR	25	16		
6	пст. Гэрдбель	стационарный	АД-30-Д-54А	60	30		
7	мкр. Дежнево	передвижной	ЭД 30-Т 400 1Р ПМ6	60	30		
8	мкр. Югэр	передвижной	АД-160-Т/400	250	160		
9	г. Ухта, ул. Заводская 26. База	передвижной	Электростанция АД-60	100	60	МУП "Ухтаводоканал" 76-32-70	
10	пст. Нижний - Доманик. Водоочистные сооружения	стационарный	Электростанция ЭСД-200-30-Т/400М	400	200		
11	пст. Кемдин. Водонасосная	стационарный	Дизельный электроагрегат АД-30С-Т400-1,2Р	68	30		
12	пст. Кэмдин, г. Ухта, МДОУ "Детский сад №36"	стационарный	Электроагрегат бытовой АБП "Вепрь"	25	6	МУ "Управление образования" 79-51-43	
13	пст. Кэмдин, г. Ухта, МОУ «СОШ № 31»	стационарный	Электроагрегат бытовой АБП "Вепрь" 2,2-230	25	2,5	МУ "Управление образования" 79-51-87	
14	пст. Кэмдин, г. Ухта, МОУ «СОШ № 32»	передвижной	АД60С-Т400-Р	100	60	МУ "Управление образования" 79-60-17	
15	пгт. Водный, ул. Советская, 1. Котельная	стационарный	АД-315-Т400-1РК/ТМЗ 8525.10	600	315	ООО "СТК", 89121157877	
16	г. Ухта, ул. Строительная д.5 ПО "ЦЭС"	передвижной	ЭД-200		200	Инженер 1 категории СМиТ ПО "ЦЭС" Дегтярев И.В. 79-23-23	
17	г. Ухта, ул. Строительная д.5 ПО "ЦЭС"	передвижной	ЭД-100		100		
18	г. Ухта, ул. Строительная д.5 ПО "ЦЭС"	передвижной	ДГ-30		30		
19	г. Ухта, ул. Строительная д.5 ПО "ЦЭС"	передвижной	ДГ-10		10		
20	г. Ухта, пр-т Космонавтов, д.13 ГБУЗ РК "Ухтинский межтерриториальный родильный дом"	стационарный	АД-30С-Т400-2РХ		60	Андрусова В.В. 76-55-50	
21	г. Ухта, ул. Сенюкова, д.10 ГБУЗ РК «Ухтинская станция скорой медицинской помощи»	стационарный	Дизель-генератор Gesan G10 TFV		8	Труфанова Ольга Николаевна, 74-11-80	
22	пгт. Шудаяг, ул. Павлова, д. 25 ГБУЗ РК "Ухтинская городская больница № 1"	стационарный	АД-500С-Т400-2РМ11		500	Рамазанов М.Р., 73-73-97	
23	пгт. Шудаяг, ул. Павлова, д. 25 ГБУЗ РК "Ухтинская"	стационарный	АД-60С-Т400-2РГТН		60		

	городская больница № 1"						
24	г. Ухта, ул. Дзержинского, д. 30 ГБУЗ РК "Ухтинская детская больница"	стационарный	ДГУ: АД-16С-Т400-2РНМ13		16	Нуриев М.К. - главный врач, 78-99-01	
25	г. Ухта, Н. Нефтяников, д. 1 ГБУЗ РК "Ухтинская физиотерапевтическая поликлиника"	передвижной	SCHICK RG -2500		2,5		

Приложение № 21

к комплексному [плану](#) мероприятий по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства МОГО «Ухта» к работе в зимних условиях 2020 - 2021 годов в разрезе населенных пунктов МОГО «Ухта»

Оценка готовности обособленных источников электроснабжения

№ п.п.	Место размещения	Количество потребителей, присоединенная нагрузка	Марка (модель)	Топливо, объем бака (л)	Мощность (кВт)	Собственник / контактные телефоны	Акт проверки готовности на 01.09.2020 г №

Приложение № 22

к комплексному [плану](#) мероприятий по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства МОГО «Ухта» к работе в зимних условиях 2020 - 2021 годов в разрезе населенных пунктов МОГО «Ухта»

Подготовка жилого фонда к отопительному сезону 2020-2021 гг.

(муниципальный, государственный, ведомственный, кооперативный, ТСЖ, а также частные домостроения, которым осуществляется предоставление коммунальных услуг по теплоснабжению и водоснабжению предприятиями и организациями всех форм собственности)

Наименование муниципального поселения	Эксплуатирующее предприятие	План (тыс.м ²)*	Факт (тыс.м ²)*
1	2	3	4
пгт. Водный пст. Герд-Ель пст. Веселый Кут	ООО "УК Домсервис"	123,842	
		2,090	
		0,240	
пгт. Шудаяг	ООО "Приоритет"	53,729	
	ООО "Домоуправ"	0,743	
пгт. Ярега	ООО "Движение"	147,523	
	НП "Соцстрой" (НСУ)	23,737	
г. Ухта	ООО "Ремонт и Услуги"	116,247	
	ООО "УК "Техстрой"	162,007	
	ООО "Стабильность"	41,864	
	ООО "УК "Март"	119,936	
	ООО "СМУ №13"	194,064	
	ИП Лесничук А.А.	1,226	
	ООО "Ухтажилфонд"	1111,319	
	ООО "Ухтинская управляющая компания"	44,396	
	Товарищество собственников жилья	108,395	
	ООО "УУК"	23,063	
	ООО "УК "Родная"	85,690	
	ООО "УК "Идеал"	33,256	
	ООО "Жилтехконтроль"	46,472	
	ООО "Управдом"	47,103	
	ООО "Гермес"	4,046	
Непосредственное управление	15,542		
г Ухта, пгт. Боровой, пст. Тобысь, пст. Седью, Кэмдин, пст. Нижний Доманик	МУП "Ухтасервис"	91,141	
Итого		2597,670	

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1142 от 13 мая 2020 года
О внесении изменений в Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Признание граждан
малоимущими для предоставления им по договорам
социального найма жилых помещений муниципального
жилищного фонда», утвержденный постановлением
администрации МОГО «Ухта» от 13.02.2020 № 333**

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Республики Коми от 10.11.2005 № 119-РЗ «О порядке признания граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в Республике Коми», руководствуясь Уставом МОГО «Ухта», администрация **постановляет:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 13.02.2020 № 333 (далее - Административный регламент), изменения следующего содержания:

1.1. Пункт 2.14 раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- превышение среднедушевого дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина и стоимости имущества размеров, определенных Органом;
- наличие в представленных документах недостоверных сведений.».

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

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



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://mouhta.ru/docs/post/>

Контактные телефоны: 789032, 789036
meriaukh@mail.ru, meriaukh@mouhta.ru
Ответственный за выпуск: Истомина А.И.
Тираж 30 экз.
Распространяется бесплатно