

ГОРОД



Выпуск № 23
Суббота 17 июня 2023 г.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ
СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «УХТА»

АДМИНИСТРАЦИЯ МОГО «УХТА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1471 от 13 июня 2023 года
Об утверждении проекта внесения изменений в документацию по планировке территории (проект межевания территории), расположенной в Республике Коми, городской округ Ухта, пгт Водный, в границах элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными жилыми домами по улицам Ленина и Первомайская, утвержденную постановлением администрации МОГО «Ухта» от 18.07.2022 № 1500

В соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 14.03.2022 № 58-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», решением Совета МОГО «Ухта» от 28.02.2019 № 324 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений на территории муниципального образования городского округа «Ухта», с учетом протокола проведения публичных слушаний от 31.05.2023 № 07 и заключения о результатах публичных слушаний от 31.05.2023, рассмотрев представленные материалы, администрация **постановляет:**

1. Утвердить проект внесения изменений в документацию по планировке территории (проект межевания территории), расположенной в Республике Коми, городской округ Ухта, пгт Водный, в границах элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными жилыми домами по улицам Ленина и Первомайская, утвержденную постановлением администрации МОГО «Ухта» от 18.07.2022 № 1500 (далее – Проект), в части внесения изменений в проект межевания территории.

Утвердить отдельные части Проекта согласно приложению к настоящему постановлению (ссылка для скачивания приложения: <https://disk.yandex.ru/d/5DtmbJJGJ9mHA>).

2. Настоящее постановление и Проект подлежат официальному опубликованию в течение семи дней со дня утверждения и размещаются на Официальном портале администрации МОГО «Ухта».

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1472 от 13 июня 2023 года
О подготовке проекта «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденные постановлением администрации МОГО «Ухта» от 26.04.2021 № 1064»

В соответствии со статьями 31, 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация **постановляет:**

1. Комиссии по землепользованию и застройке МОГО «Ухта» организовать работу по подготовке проекта «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденные постановлением администрации МОГО «Ухта» от 26.04.2021 № 1064».

2. Установить срок проведения работ по подготовке проекта не более 15 (пятнадцати) дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

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

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1484 от 14 июня 2023 года
О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 12.11.2014 № 2226 «О накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств в МОГО «Ухта»

Руководствуясь Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.2000 № 379 «О накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств», Уставом муниципального образования городского округа «Ухта», в целях своевременного и качественного обеспечения мероприятий по гражданской обороне и защите населения на территории муниципального образования городского округа «Ухта», администрация **постановляет:**

1. Внести в постановление администрации МОГО «Ухта» от 12.11.2014 № 2226 «О накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств в МОГО «Ухта» (далее - постановление) изменения следующего содержания:

- приложение № 2 к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

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

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 14 июня 2023 г. № 1484
«Приложение № 2
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 12 ноября 2014 г. № 2226

Примерная номенклатура запасов
материально-технических, продовольственных, медицинских
и иных средств в МОГО «Ухта»,
создаваемых в целях гражданской обороны

№ п/п	Наименование материальных средств	Единица измерения
1. Запасы материально-технических средств		
1.1. Средства малой механизации		
1.1.1	Бензопила	компл.
1.1.2	Бензорез	компл.

1.1.3	Мотопомпа	компл.
1.1.4	Отбойный молоток	компл.
1.1.5	Сварочный аппарат	компл.
1.1.6	Тепловая (электрическая) пушка	компл.
1.1.7	Световая башня	компл.
1.1.8	Прочие средства	
1.2. Автономные (резервные) источники энергоснабжения		
1.2.1	Установка дизель-генераторная	компл.
1.2.2	Электростанция	компл.
1.2.3	Генератор бензиновый	компл.
2. Запасы продовольственных средств		
2.1. Продукты питания (сухой паек)		
2.1.1	Печенье, галеты, крекеры	кг.
2.1.2	Мясные консервы	кг.
2.1.3	Рыбные консервы	кг.
2.1.4	Консервы мясорастительные	кг.
2.1.5	Масло животное	кг.
2.1.6	Молоко цельное сгущенное с сахаром	кг.
2.1.7	Сахар	кг.
2.1.8	Чай	кг.
2.2. Вода		
2.2.1	Вода питьевая	л
3. Запасы медицинских средств		
3.1	Перевязочные пакеты	шт.
3.2	Носилки жесткие	шт.
4. Запасы иных средств		
4.1. Вещевое имущество		
4.1.1. Одежда		
4.1.1.1	Комплект теплой нижней одежды (мужской)	шт.
4.1.1.2	Комплект теплой нижней одежды (женский)	шт.
4.1.1.3	Комплект теплой верхней одежды (мужской)	шт.
4.1.1.4	Комплект теплой верхней одежды (женский)	шт.
4.1.1.5	Обувь летняя (туфли, ботинки, кроссовки, сапоги)	шт.
4.1.1.6	Обувь зимняя (ботинки, сапоги, валенки)	шт.
4.1.2. Постельные принадлежности		
4.1.2.1	Кровати раскладные	шт.
4.1.2.2	Одеяла	шт.
4.1.2.3	Матрасы	шт.
4.1.2.4	Подушки	шт.
4.1.2.5	Комплект постельного белья (наволочка, простынь, пододеяльник)	шт.
4.1.2.6	Полотенце	шт.
4.2. Средства связи, оповещения и наблюдения		
4.2.1	Радиостанции КВ, УКВ	компл.
4.2.2	Электромегафоны	шт.
4.2.3	Ручные сирены оповещения	шт.
4.2.4	Спутниковый телефон	компл.
4.2.5	Квадрокоптер	компл.
4.2.6	Навигатор	шт.
4.2.7	Бинокль	шт.
4.3. Средства индивидуальной защиты		
4.3.1	Респираторы универсальные	шт.
4.3.2	Противогазы	компл.
4.4. Средства радиационной, химической и биологической защиты, средства радиационной, химической и биологической разведки и радиационного контроля		
4.4.1	Дозиметр	шт.
4.4.2	Комплект знаков	компл.

4.4.3	Общевойсковой защитный костюм	шт.
4.5. Топливо		
4.5.1	Автомобильный бензин	т.
4.5.2	Дизельное топливо	т.
4.6. Пожарно-техническое вооружение и инвентарь		
4.6.1	Мотопомпа пожарная	шт.
4.6.2	Рукав всасывающий	шт.
4.6.3	Сетка всасывающая	шт.
4.6.4	Рукава пожарные	шт.
4.6.5	Стволы пожарные	шт.
4.6.6	Лом	шт.
4.6.7	Багор	шт.
4.6.8	Топор	шт.
4.6.9	Лопата	шт.
4.6.10	Огнетушитель	шт.
4.6.11	Ведро пожарное	шт.
4.7. Прочий инвентарь		
4.7.1	Палатки	компл.
4.7.2	Рюкзак	шт.
4.7.3	Комплект посуды походный	компл.
4.7.4	Компас	шт.

»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1485 от 14 июня 2023 года
О создании комиссии по проверке готовности организаций,
расположенных на территории МОГО «Ухта», к отопительному
периоду 2023 - 2024 г.г.**

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

1. Создать комиссию по проверке готовности организаций, расположенных на территории МОГО «Ухта», к отопительному периоду 2023 - 2024 г.г. (далее - Комиссия) и утвердить ее состав согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.1. Комиссии провести проверку готовности к отопительному периоду 2023 - 2024 годов теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии МОГО «Ухта» в сроки и порядке, установленные приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12 марта 2013 г. № 103 «Об утверждении правил оценки готовности к отопительному периоду».

2. Утвердить Программу проведения проверки готовности к отопительному периоду 2023 - 2024 годов теплоснабжающих, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии МОГО «Ухта» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить Положение о комиссии по проверке готовности организаций, расположенных на территории МОГО «Ухта», к отопительному периоду 2023 - 2024 годов согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

4. Отменить следующие постановления администрации МОГО «Ухта»:

- от 28 июня 2022 г. № 1299 «О создании комиссии по проверке готовности организаций, расположенных на территории МОГО «Ухта» к отопительному периоду 2022 - 2023 г.г.»;

- от 25 августа 2022 г. № 1812 «О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 28 июня 2022 г. № 1299 «О создании комиссии по проверке готовности организаций, расположенных на территории МОГО «Ухта» к отопительному периоду 2022 - 2023 г.г.».

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

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

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

Приложение № 1
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 14 июня 2023 г. № 1485

**СОСТАВ КОМИССИИ ПО ПРОВЕРКЕ ГОТОВНОСТИ
ОРГАНИЗАЦИЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МОГО
«УХТА»,
К ОТОПИТЕЛЬНОМУ ПЕРИОДУ 2023 - 2024 гг.**

- Председатель комиссии
Артемьев П.П. - первый заместитель руководителя администрации
МОГО «Ухта»
- Заместитель председателя:
Попов О.А. - начальник МУ «УЖКХ» администрации МОГО
«Ухта»
- Секретарь комиссии:
Вальковская О.Н. - заведующий отделом эксплуатации объектов
коммунальной инфраструктуры и капитального
ремонта МУ «УЖКХ» администрации МОГО
«Ухта»
- Члены комиссии:
- Барболина Н.С.³ - директор Ухтинского филиала АО «Коми
энергосбытовая компания», для потребителей
Ухтинских тепловых сетей Филиала «Коми» ПАО
«Т Плюс» (по согласованию)
- Верещагин В.А.¹ - старший государственный инспектор Ухтинского
территориального отдела Печорского управления
Ростехнадзора (по согласованию)
- Козулин А.А.³ - заместитель главного инженера по эксплуатации
тепловых сетей Ухтинских тепловых сетей
Филиала «Коми» ПАО «Т Плюс», для
потребителей Ухтинских тепловых сетей Филиала
«Коми» ПАО «Т Плюс» (по согласованию)
- Королев И.В.³ - и.о. директора по производству Ухтинского
филиала АО «Коми тепловая компания», для
потребителей Ухтинского филиала АО «Коми
тепловая компания» (по согласованию)
- Королев И.В.³ - главный инженер ООО «Сосногорская тепловая
компания», для потребителей ООО
«Сосногорская тепловая компания» (по
согласованию)
- Кузнецов В.В.³ - директор ООО «Аквасервис», для потребителей
ООО «Аквасервис» (по согласованию)
- Мельник И.В.³ - заместитель директора Ухтинского филиала АО
«Коми энергосбытовая компания», для
потребителей Ухтинских тепловых сетей Филиала
«Коми» ПАО «Т Плюс» (по согласованию)
- Пономарев А.С.¹ - начальник отдела по энергетическому надзору и
надзору за гидротехническими сооружениями
Печорского управления Ростехнадзора (по
согласованию)
- Потолицына М.В.² - начальник Государственной жилищной
инспекции по городу Ухте и Троицко-Печорскому
району (по согласованию)
- Рязанова Ю.Ю.² - заместитель начальника Государственной
жилищной инспекции по городу Ухте и Троицко-
Печорскому району (по согласованию)
- Старцев Е.Н.² - главный инженер Филиала АО «Газпром
газораспределение Сыктывкар» в г. Ухте (по
согласованию)
- Тихонова Е.Ю.¹ - старший государственный инспектор отдела по
энергетическому надзору и надзору за
гидротехническими сооружениями Ухтинского
территориального отдела Печорского управления
Ростехнадзора (по согласованию)
- Ходаковский С.П.³ - главный инженер сервисного центра
«Ярегаэнергонефть» УРУ ООО «ЛУКОЙЛ-
ЭНЕРГОСЕТИ», для потребителей котельной
НШ-1 УРУ ООО «ЛУКОЙЛ-ЭНЕРГОСЕТИ» (по
согласованию)

¹ - при проверке готовности к отопительному периоду 2023 - 2024 годов
теплоснабжающих и теплосетевых организаций МОГО «Ухта»;

² - при проверке готовности к отопительному периоду 2023 - 2024 годов
многоквартирных домов МОГО «Ухта»;

³ - при проверке готовности к отопительному периоду 2023 - 2024 годов
потребителей тепловой энергии МОГО «Ухта».

Приложение № 2
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 14 июня 2023 г. № 1485

**Программа проведения проверки
готовности к отопительному периоду 2023 - 2024 годов теплоснабжающих,
теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии
МОГО «Ухта»**

1. Теплоснабжающие и теплосетевые организации.

Наименование организаций по проверке готовности	Срок проведения проверки	Документы, проверяемые в ходе проверки
1. Ухтинские тепловые сети Филиал «Коми» ПАО «Т Плюс», 2. ООО «Сосногорская тепловая компания», 3. Ухтинский филиал АО «КТК», 4. ООО «Аквасервис», 5. УРУ ООО «ЛУКОЙЛ- ЭНЕРГОСЕТИ», 6. ООО «Сервис-Т»	01.09.2023- 30.10.2023	- Учредительные документы; - Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц; - Документы о назначении на должность руководителя юридического лица или документы, подтверждающие полномочия представителей, выступающих от имени юридического лица; - Свидетельство о регистрации опасного производственного объекта (ОПО) в государственном реестре опасных производственных объектов; - Разрешительные документы (на ввод) в эксплуатацию, на применение технических устройств, сертификаты, договоры страхования, договоры на обслуживание, реестры и др.); - Документы, подтверждающие подготовку и аттестацию работников организаций, эксплуатирующих и обслуживающих ОПО, распорядительные документы, производственные, должностные и др. инструкции; - Документы, подтверждающие право собственности на ОПО, тепловые энергоустановки, электроустановки; - Документы в части организации и обеспечении производственного контроля за проведением работ по техническому обслуживанию технических устройств, применяемых на ОПО, тепловые энергоустановки, теплоустановки; - Утвержденная проектная, исполнительная и эксплуатационная документация со всеми последующими изменениями (планы, схемы, чертежи, журналы, протоколы проверок и др.); - Документы о должностном лице организации, ответственном за безопасную эксплуатацию ОПО, тепловые энергоустановки, электроустановки; - Документы об общей штатной и фактической численности работающих, укомплектованность штата ОПО в %; - Заключение экспертизы на технические устройства, отработавшие нормативный срок эксплуатации; - Паспорта проверяемых технических устройств; - Документы о создании аттестационной комиссии на предприятии (реквизиты и наименования приказов); - Документы об утверждении графика аттестации специалистов организации по вопросам безопасности и его согласовании Ростехнадзором (реквизиты утверждения и согласования графика, внесенных в него изменений); - Сведения об обучении работников действиям в случае аварии или инцидента на опасном производственном объекте; - Документы, подтверждающие подготовку электротехнического персонала; - Производственные, должностные и др. инструкции; - Технические паспорта проверяемого энергооборудования; - Документы, подтверждающие выполнение требований энергетической эффективности, предъявляемых к зданиям, строениям, сооружениям, требований об их оснащении приборами учета используемых энергетических ресурсов; - Разработанная программа энергосбережения и повышения энергетической эффективности и данные по ее реализации; - Документы об осуществлении контроля за проведением обязательного энергетического обследования в установленный срок, информацию о планируемых датах проведения обязательного энергетического обследования; - Журнал учета проверок; - Наличие соглашения об управлении системой теплоснабжения, заключенного в порядке, установленном Законом о теплоснабжении; - готовность к выполнению графика тепловых нагрузок, поддержанию температурного графика, утвержденного схемой теплоснабжения; - соблюдение критериев надежности теплоснабжения, установленных техническими регламентами; - наличие нормативных запасов топлива на источниках тепловой энергии; - функционирование эксплуатационной, диспетчерской и аварийной служб; - проведение наладки принадлежащих им тепловых сетей; - организация контроля режимов потребления тепловой энергии; - обеспечение качества теплоносителей; - организация коммерческого учета приобретаемой и реализуемой тепловой энергии;

	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечение проверки качества строительства принадлежащих им тепловых сетей; - обеспечение безаварийной работы объектов теплоснабжения и надежного теплоснабжения потребителей тепловой энергии; - наличие документов, определяющих разграничение эксплуатационной ответственности между потребителями тепловой энергии, теплоснабжающими и теплосетевыми организациями; - отсутствие не выполненных в установленные сроки предписаний, влияющих на надежность работы в отопительный период, выданных уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) органами государственной власти и уполномоченными на осуществление муниципального контроля органами местного самоуправления; - работоспособность автоматических регуляторов при их наличии.
--	--

2. Лица (организации), осуществляющие управление многоквартирными домами.

Наименование объектов, подлежащих проверке	Срок проведения проверки	Документы, проверяемые в ходе проведения проверки
1. ООО «Ремонт и Услуги», 2. ООО «Альянс», 3. ООО «УК Текстрой», 4. ООО «ГарантРемонтная» 5. ООО «УК Домсервис», 6. ООО «Движение», 7. ООО «Ухтинская Управляющая Компания» (ООО «УУК»), 8. ООО «Ухтинская управляющая компания», 9. ООО «Приоритет», 10. ООО «УК Март», 11. ООО «УК Родная», 12. ООО «Управдом», 13. ООО «УК Идеал», 14. МУП «Ухтасервис», 15. ООО «Стабильность», 16. ООО «Гермес», 17. ООО «Жилтехконтроль», 18. ООО «Диалог» 19. ООО «Ухтатеплосервис» 20. ООО «СМУ-13» 21. ООО УК «Керки» 21. ИП Коровин М.Н. 22. ТСЖ «Инициатива», ул. Интернациональная, д.5 23. ТСЖ «Наш дом», наб. Нефтяников, д.5А 24. ТСЖ «Строителей, 8», ул. ТСН «Каскад», ул. Интернациональная, д.9 26. ТСН «Гармония», ул. Сеникова, д.55 27. ТСЖ «Ленина 41», ул. ТСЖ «Ленина, 50», ул. ТСЖ «Нефтяников д.7», ул. ТСН «Тиманская д.13», ул. ТСН «Феникс», ул. Сеникова, д.20 32. ТСЖ «Набережная Нефтяников д.8», ул. ТСЖ «Лидер», пр. Ленина, д.67 34. ТСЖ № 2, ул. Чибьюская д.5, 35. ТСЖ «Наш дом», ул. Сеникова, д.57 36. ТСЖ «Набережная Нефтяников д.16», ул. ТСЖ «Строителей, 13», 38. Кондоминиум «Технолог», ул. Оплесина, д.5 39. ТСН «Куратова 8»	01.06.2023-01.09.2023	<ul style="list-style-type: none"> - устранение выявленных в порядке, установленном законодательством РФ, нарушений в тепловых и гидравлических режимах работы тепловых энергоустановок; - проведение промывки оборудования и коммуникаций теплопотребляющих установок; - разработка эксплуатационных режимов, а также мероприятий по их внедрению; - выполнение плана ремонтных работ и качество их выполнения; - состояние тепловых сетей, принадлежащих потребителю тепловой энергии; - состояние утепления зданий (чердаки, лестничные клетки, подвалы, двери) и центральных тепловых пунктов, а также индивидуальных тепловых пунктов; - состояние трубопроводов, арматуры и тепловой изоляции в пределах тепловых пунктов; - наличие и работоспособность приборов учета, работоспособность автоматических регуляторов при их наличии; - работоспособность защиты систем теплопотребления; - наличие паспортов теплопотребляющих установок, принципиальных схем и инструкций для обслуживающего персонала и соответствие их действительности; - отсутствие прямых соединений оборудования тепловых пунктов с водопроводом и канализацией; - плотность оборудования тепловых пунктов; - наличие пломб на расчетных шайбах и соплах элеваторов; - отсутствие задолженности за поставленные тепловую энергию (мощность), теплоноситель; - наличие собственных и (или) привлеченных бригад и обеспеченность их материально-техническими ресурсами для осуществления надлежащей эксплуатации теплопотребляющих установок; - проведение испытания оборудования теплопотребляющих установок на плотность и прочность; - надежность теплоснабжения потребителей тепловой энергии с учетом климатических условий в соответствии с критериями, утвержденными Приказом Министерства энергетики РФ от 12 марта 2013 г. № 103 «Об утверждении правил оценки готовности к отопительному периоду»

3. Потребители тепловой энергии.

Наименование объектов, подлежащих проверке	Срок проведения проверки	Представители комиссии
МДОУ "Детский сад № 1"	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
МДОУ "Детский сад № 2"	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
МДОУ "Детский сад № 3"	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
МДОУ "Детский сад № 4"	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
МДОУ "Детский сад № 5"	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
МДОУ "Детский сад № 6"	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
МДОУ "Детский сад № 7"	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
МДОУ "Детский сад № 8"	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
МДОУ "Детский сад № 9"	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
МДОУ "Детский сад № 10"	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Барков В.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
МДОУ "Детский сад № 11"	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
МДОУ "Детский сад № 12"	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
МДОУ "Детский сад № 14"	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
МДОУ "Детский сад № 15"	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
МДОУ "Детский сад № 16"	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
МДОУ "Детский сад № 17"	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
МДОУ "Детский сад № 18"	01.06.2023-	Артемьев П.П., Попов О.А., Королев И.В.

Наименование объектов, подлежащих проверке	Срок проведения проверки	Представители комиссии
	01.09.2023	
МДОУ "Детский сад № 19"	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
МДОУ "Детский сад № 20"	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Королев И.В.
МДОУ "Детский сад № 21"	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
МДОУ "Детский сад № 22"	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
МДОУ "Детский сад № 24"	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
МДОУ "Детский сад № 25"	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Королев И.В.
МДОУ "Детский сад № 26"	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
МДОУ "Детский сад № 28"	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
МДОУ "Детский сад № 31"	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
МДОУ "Детский сад № 32"	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
МДОУ "Детский сад № 38"	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
МДОУ "Детский сад № 40"	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
МДОУ "Детский сад № 50"	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
МДОУ "Детский сад № 55"	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
МДОУ "Детский сад № 59"	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
МДОУ "Детский сад № 60"	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
МДОУ "Детский сад № 65"	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
МДОУ "Детский сад № 66"	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
МДОУ "Детский сад № 69"	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
МДОУ "Детский сад № 81"	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
МДОУ "Детский сад № 91"	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
МДОУ "Детский сад № 93"	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
МДОУ "Детский сад № 94"	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
МДОУ "Детский сад № 95"	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Королев И.В.
МДОУ "Детский сад №103"	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
МДОУ "Детский сад №105"	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
МДОУ "Детский сад №107"	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Королев И.В.
МДОУ "Детский сад №110"	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
МОУ «НШДС №1»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
МОУ «СОШ № 2»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
МОУ «СОШ № 3»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
МОУ «СОШ № 4»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
МОУ «СОШ № 5»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
МОУ «СОШ № 7»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
МОУ «СОШ № 8»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
МОУ «СОШ № 9»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
МОУ «СОШ № 10»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
МОУ «СОШ № 13»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
МОУ «СОШ № 14»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Королев И.В.
МОУ «СОШ № 15»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
МОУ «СОШ № 16»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
МОУ «СОШ № 17»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
МОУ «СОШ № 18»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
МОУ «СОШ № 19»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С., Королев И.В.
МОУ «СОШ № 20»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
МОУ «СОШ № 21»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
МОУ «СОШ № 22»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
МОУ «СОШ № 23»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
ГОУ РК «СШ № 45» г. Ухты	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
ГОУ РК «Школа-интернат № 2»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
ГОУ РК «Санаторная школа-интернат № 4» г. Ухты	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
МОУ «ГИЯ»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
МОУ «Лицей №1»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
МАОУ «УТЛ им. Г.В. Рассохина»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
МУ ДО «ЦТ им. Г.А. Карчевского»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
ГБУЗ РК «Ухтинская городская поликлиника»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С., Королев И.В.
ГБУЗ РК «Ухтинская детская больница»	01.06.2023-	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А.,

Наименование объектов, подлежащих проверке	Срок проведения проверки	Представители комиссии
	01.09.2023	Барболина Н.С.
ГБУЗ РК «Ухтинская городская больница № 1»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
ГБУЗ РК «Городская поликлиника № 2» пгт. Ярега	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
ГБУЗ РК «УМРД»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
ГАУЗ РК «Ухтинская стоматологическая поликлиника»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
ГБУЗ РК «Ухтинская психиатрическая больница»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
ГБУ РК «Ухтинский ПНИ»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
ГАУЗ РК «РЦМГ»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
ГБУЗ РК «Ухтинская станция скорой медицинской помощи»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
ГУ «РСПК»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
ГБУЗ РК «РПТД»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
ГУ РК «УДРС»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
ГПОУ «УМК»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Королев И.В.
ГБУЗ РК «УФП»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
МУ «СШ № 1»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
МУ «СШ «Юность»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
МУ «СШОР им. Э. Захарова»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
МУ СК «Шахтёр» МОГО «Ухта»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Королев И.В.
МАУ «Ледовый дворец спорта им. Сергея Капустина»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
МУ «СШ № 2»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
МУ «Управление культуры» администрации МОГО «Ухта»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
МАУ «Городской ДК» МОГО «Ухта»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
ПАО «Россети Северо-Запад»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
МУ «Ярегский ДК» МОГО «Ухта»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Королев И.В.
МУ «Дом молодежи» МОГО «Ухта»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
МУ «Центральная библиотека МОГО «Ухта»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
МУ «Историко-краеведческий музей с кабинетом-музеем А.Я. Кремса» МОГО «Ухта»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
МУ «Централизованная клубная система» МОГО «Ухта»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
МУ ДО «ДМШ № 1» МОГО «Ухта»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С., Королев И.В.
МУ ДО «ДМШ № 2» МОГО «Ухта»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
МУ ДО «ДХШ» МОГО «Ухта»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
ФГОУ ВО «УГТУ»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
МКП «Горзеленхоз» МОГО «Ухта»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С., Королев И.В.
МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
ООО «Спецпроект»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
ГБУ РК «ЦСЗН г. Ухты»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
ГБУ РК «ЦСАЛ БОМЖ г. Ухты»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
МУП «Ухтаводоканал» МОГО «Ухта»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С., Королев И.В.
МКП «Ухтаспецавтотдор» МОГО «Ухта»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
АО «Агрокомплекс»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
ООО «Прибороавтоматика»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
ООО «Ростехконтроль»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
Администрация МОГО «Ухта»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
Администрация МОГО «Ухта» (п. Седью, п. Боровой)	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
Ассоциация «ФФГУ»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
Межрайонная ИФНС России №3 по Республике Коми	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
Прокуратура г. Ухты	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
МУП «Банно-оздоровительный комплекс» МОГО «Ухта»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
ООО «Вена»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
ИП Волков И.Е.	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
ИП Вшивков С.Н.	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
ООО «Вамоз»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
ИП. Габуева М.В.	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
ООО «Газпром газораспределение Сыктывкар»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
ООО «Газпром межрегионгаз Ухта»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
ООО «Газпром трансгаз Ухта»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
Ухтинский филиал ООО Авиапредприятие «Газпром авиа»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
ООО «Газпром бурение» (филиал «Ухта бурение»)	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.

Наименование объектов, подлежащих проверке	Срок проведения проверки	Представители комиссии
ИП Гахвердиев Д.Д.	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
ИП Гахвердиева Е.Б.	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
ООО НК «ГеотехНафта»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
ООО «Гостиница «ТИМАН»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
ООО «Гостиничный комплекс «Чибью»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
ООО «ДжЭм»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
Карташов Юрий Евгеньевич	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
Филиал АО «Комнавиатранс» «Аэропорт Ухта»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
ООО «Комиторгнефть»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
Куклина Л.Н.	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
КУМИ администрации МОГО «Ухта»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
ИП Курилин С.В.	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
ООО «ЛУКОЙЛ-Коми»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
ИП Махмудова М.П.	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
ИП Махмудов Ф.А.	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
ООО Институт управления медицинскими рисками и оптимизации страхования» (Филиал ООО «Медис» в г. Ухте, санаторий профилакторий «Шахтёр»)	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
ООО «НИПИ нефти и газа УГТУ»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
ОМВД России по г. Ухте	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
ПАО Банк ФК «Открытие»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
ГУ МЧС России по РК (Пожедепо 21 пожарной части. Пожедепо 22 специализированной пожарной части)	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
Маслобоева Лариса Николаевна	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
Петров Евгений Викторович	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
Филиал ФГУП «РTRC» «РТПЦ РК»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
ГКУЗ РК РМЦ мобилизационных резервов "Резерв"	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
ПАО «Ростелеком»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
ООО ТА «Север»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
ООО «Сервергеофизика»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
Северо-Западное ГУ Банка России	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
ООО «Северянка»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
ООО «Сервис»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
ООО «Корона-Трейд»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
Следственный отдел по г. Ухта (СУ СК России по Республике Коми)	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
ООО «УАТП»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
ГАУ РК «СПАС-КОМИ»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
ГБУ РК ЭТЦ «Спектр-Север»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
ООО «Строительная компания»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
АО «Транснефть-Север»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
ООО «ТП НИЦ»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
ГКУ РК «УППСиГЗ», пгт. Боровой	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
ГКУ РК «УППСиГЗ», пгт. Ярега	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
ГКУ РК «УППСиГЗ», пст. Седью	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
Управление Судебного департамента в РК Ухтинский городской суд	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
ПОУ «Ухтинская автошкола ДОСААФ России»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
ФКУ «Ухтинская региональная поисково-спасательная база»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
УТЖТ – филиал ФГБОУ ВО «ПГУПС»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
ООО «Региональный оператор Севера»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
ООО «Фабрика Химчистки Одежды и Стирки Белья»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
ООО «Центр реабилитации инвалидов»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
ООО «Квант-К»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
ФКУ ИК №19 УФСИН России по РК	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
ФКУ ИК №24 УФСИН России по РК	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
ФКУ УК УФСИН России по РК г.Ухта	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
ГУ РК «ЦЗН г. Ухты»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
Ухтинский филиал ФБУ «Коми ЦСМ»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
ГУ «Ухтинское лесничество»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
Ухтинский центр ОрВД Филиала «Аэронавигация Северного Урала» ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.

Наименование объектов, подлежащих проверке	Срок проведения проверки	Представители комиссии
УФСБ России по РК отдел в г.Ухта	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
ФГБУ «ЦЖКУ» Минобороны России	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
ГКУ РК «Дирекция по содержанию казенного имущества Республики Коми»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в РК» филиал г.Ухта	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
ООО «Центр реабилитации инвалидов»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
ООО «Портал»	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
Гольдштейн Г.Д.	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
ИП Зимина А.Ф.	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
ИП Денисов М.Ю.	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
ООО "Азбука ремонта"	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
ОАО "РЖД"	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
ИП Кашежева З.Б.	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
Караваев О.В.	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.
Нагапетян Артур Араратович	01.06.2023-01.09.2023	Артемьев П.П., Попов О.А., Козулин А.А., Барболина Н.С.

Приложение № 3
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 14 июня 2023 г. № 1485

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРОВЕРКЕ ГОТОВНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МОГО «УХТА», К ОТОПИТЕЛЬНОМУ ПЕРИОДУ 2023-2024 ГГ.

1. Общие положения

1.1. Комиссия по проверке готовности организаций, расположенных на территории МОГО «Ухта», к отопительному периоду 2023 - 2024 гг. (далее - Комиссия), является органом, обеспечивающим проверку теплоснабжающих и теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии к отопительному периоду 2023 - 2024 гг.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми, приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 № 103 «Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду» (далее - Правила), муниципальными правовыми актами МОГО «Ухта» настоящим Положением.

1.3. Работа Комиссии осуществляется в соответствии с утвержденной администрацией МОГО «Ухта» Программой проведения проверки готовности к отопительному периоду 2023 - 2024 годов теплоснабжающих, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии МОГО «Ухта», в которой указаны:

- организации по проверке готовности;
- сроки проверки готовности;
- документы, проверяемые в ходе проверки.

1.4. Работа Комиссии осуществляется на безвозмездной основе.

2. Цель Комиссии

2.1. Обеспечение проверки своевременной подготовки теплоснабжающих и теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии к отопительному периоду 2023 - 2024 гг.

3. Задачи и функции Комиссии

3.1. Задачей Комиссии является проведение проверки готовности к отопительному периоду теплоснабжающих и теплосетевых организаций, расположенных на территории МОГО «Ухта», потребителей тепловой энергии, расположенных на территории МОГО «Ухта».

3.2. Функцией Комиссии является проверка выполнения требований, установленных главами III, IV Правил (далее - Требования по готовности). Проверка выполнения теплоснабжающими и теплосетевыми организациями требований, установленных Правилами, осуществляется Комиссией на предмет соблюдения соответствующих обязательных требований, установленных техническими регламентами и иными нормативными правовыми актами в сфере теплоснабжения. В случае отсутствия обязательных требований технических регламентов или иных нормативных правовых актов в сфере теплоснабжения в отношении требований, установленных Правилами, Комиссия осуществляет проверку соблюдения локальных актов организаций, подлежащих проверке, регулирующих порядок подготовки к отопительному периоду.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся не реже одного раза в месяц в период с 01 июня по 01 ноября 2023 года.

4.2. Организация работы Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

4.3. Председатель Комиссии:

- а) возглавляет работу Комиссии;
- б) руководит деятельностью Комиссии.

В случае отсутствия председателя комиссии полномочия возлагаются на начальника муниципального учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта» или лица, замещающего его в период отсутствия.

4.4. Секретарь Комиссии:

- а) оповещает членов Комиссии о проведении заседания Комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до начала заседания;
- б) готовит материалы к заседаниям Комиссии.

4.5. Члены Комиссии:

- а) проверяют соблюдение Требований по готовности;
- б) выносят предложения по рассматриваемым Комиссией вопросам.

4.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если присутствует не менее половины ее членов. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме не позднее одного рабочего дня со дня проведения заседания Комиссии.

4.7. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

4.8. Результаты проверки оформляются актом проверки готовности к отопительному периоду 2023 - 2024 гг. (далее - Акт), который составляется не позднее одного дня с даты завершения проверки, по рекомендуемому образцу согласно приложению № 1 к Правилам.

В Акте содержатся следующие выводы Комиссии по итогам проверки:

- а) объект проверки готов к отопительному периоду;
- б) объект проверки будет готов к отопительному периоду при условии устранения в установленный срок замечаний к требованиям по готовности, выданных Комиссией;
- в) объект проверки не готов к отопительному периоду.

При наличии у Комиссии замечаний к выполнению Требований по готовности или при невыполнении Требований по готовности к Акту прилагается перечень замечаний (далее - Перечень) с указанием сроков их устранения.

4.8.1. Паспорт готовности к отопительному периоду (далее - Паспорт) составляется по рекомендуемому образцу согласно приложению № 2 к Правилам и выдается администрацией МОГО «Ухта» по каждому объекту проверки в течение 15 дней с даты подписания Акта в случае, если объект проверки готов к отопительному периоду, а также в случае, если замечания к Требованиям по готовности, выданные Комиссией, устранены в срок, установленный Перечнем.

Для выдачи Паспорта теплоснабжающим и теплосетевым организациям и потребителям тепловой энергии достаточно наличия в Акте трех подписей членов Комиссии, включая подписи Председателя Комиссии и начальника муниципального учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта» или лица, замещающего его в период отсутствия.

Сроки выдачи Паспортов:

- для потребителей тепловой энергии - не позднее 15 сентября 2023 г.;
- для теплоснабжающих и теплосетевых организаций - не позднее 01 ноября 2023 г.

В случае устранения указанных в Перечне замечаний к выполнению (невыполнению) Требований по готовности в сроки: для потребителей тепловой энергии - не позднее 15 сентября 2023 г., для теплоснабжающих и теплосетевых организаций - не позднее 01 ноября 2023 г., Комиссией проводится повторная проверка, по результатам которой составляется новый Акт.

Потребители тепловой энергии, не получившие Паспорт до 15 сентября 2023 г., теплоснабжающие и теплосетевые организации, не получившие Паспорт до 01 ноября 2023 г., обязаны продолжить подготовку к отопительному периоду и устранение указанных в Перечне к Акту замечаний к выполнению (невыполнению) Требований по готовности. После уведомления Комиссии об устранении замечаний к выполнению (невыполнению) Требований по готовности осуществляется повторная проверка. При положительном заключении Комиссии оформляется повторный Акт с выводом о готовности к отопительному периоду, но без выдачи Паспорта в текущий отопительный период.

5. Права Комиссии

5.1. Разработка и внесение предложений по выполнению мероприятий по своевременной подготовке теплоснабжающих и теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии к работе в отопительный период; выполнение запросов о предоставлении необходимых документов теплоснабжающими и теплосетевыми организациями и потребителями тепловой энергии.

5.2. Обязанностью Комиссии является рассмотрение документов, подтверждающих выполнение Требований по готовности, а при необходимости – проведение осмотра объектов.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1501 от 14 июня 2023 года
О подготовке муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность и деятельность в области физической культуры и спорта, к началу 2023 - 2024 учебного года**

Руководствуясь пунктами 13, 19 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с пунктами 13, 19 части 1 статьи 10 Устава МОГО «Ухта», во исполнение приказа министерства образования и науки Республики Коми «Об организации плановой подготовки организаций Республики Коми, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2023 - 2024 учебного года» от 23.05.2023 № 371, в целях организации работы по обеспечению своевременной подготовки материально-технической, учебной баз и комплексной безопасности муниципальных образовательных организаций к началу 2023 - 2024 учебного года, администрация **постановляет:**

1. Утвердить план мероприятий по подготовке муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность и деятельность в области физической культуры и спорта, к началу 2023 - 2024 учебного года согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить график приемки муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность и деятельность в области физической культуры и спорта, к началу 2023 - 2024 учебного года согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить состав межведомственной комиссии по приемке муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность и деятельность в области физической культуры и спорта, к началу 2023 - 2024 учебного года согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

4. Осуществлять финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, за счет и в пределах средств, предусмотренных в бюджете МОГО «Ухта» на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов для главных распорядителей бюджетных средств - муниципального учреждения «Управление образования» администрации МОГО «Ухта», муниципального учреждения «Управление физической культуры и спорта» администрации МОГО «Ухта», муниципального учреждения «Управление культуры администрации МОГО «Ухта».

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

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

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

Приложение № 1
к постановлению администрации МОГО «Ухта» от 14 июня 2023 г. № 1501

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПОДГОТОВКЕ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ОБЛАСТИ
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА К НАЧАЛУ 2023 - 2024 УЧЕБНОГО ГОДА**

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	2	3	4
Муниципальные организации, осуществляющие образовательную деятельность, подведомственные муниципальному учреждению «Управление образования» администрации МОГО «Ухта»			
1. Организационно-управленческие и контрольные мероприятия			
1.1	Организационное совещание с руководителями муниципальных образовательных организаций	июнь	начальник муниципального учреждения «Управление образования» администрации МОГО «Ухта»
1.2	Производственные совещания по вопросам подготовки образовательных организаций к началу учебного года	ежемесячно	начальник муниципального учреждения «Управление образования» администрации МОГО «Ухта»
1.3	Издание приказа «О комиссионной проверке и приёмке муниципальных образовательных организаций к началу 2023/2024 учебного года»	июнь	начальник муниципального учреждения «Управление образования» администрации МОГО «Ухта»
1.4	Проведение перед мероприятиями «День знаний» инструктажа руководителей муниципальных образовательных организаций по обеспечению антитеррористической защищенности и пожарной безопасности подведомственных объектов (под подпись)	август	заместитель начальника муниципального учреждения «Управления образования» администрации МОГО «Ухта» по вопросам комплексной безопасности, руководители муниципальных образовательных организаций
1.5	Оказание информационно-методической и юридической поддержки муниципальным образовательным организациям по вопросам организации работы по подготовке к новому учебному году (индивидуальное, групповое консультирование, рассылка информационных писем и нормативных документов, другие формы)	май-август	заместители начальника, заведующие отделами муниципального учреждения «Управления образования» администрации МОГО «Ухта»
1.6	Организация проверки антитеррористической защищенности объектов муниципальных образовательных организаций	по отдельному графику	заместитель начальника муниципального учреждения «Управления образования» администрации МОГО «Ухта» по вопросам комплексной безопасности, руководители муниципальных образовательных организаций
1.7	Организация ежегодного месячника безопасности	август-сентябрь	заместитель начальника муниципального учреждения «Управления образования» администрации МОГО «Ухта» по вопросам комплексной безопасности, руководители муниципальных образовательных организаций
1.8	Своевременное выявление не приступивших к учебе обучающихся и принятие мер по возвращению их в учебные заведения	по 08 сентября	заместитель начальника по вопросам общего образования, специалисты отдела общего образования муниципального учреждения «Управления образования» администрации МОГО «Ухта»
1.9	Издание, пересмотр, обновление плановых и распорядительных документов, инструкций, других локальных актов, регламентирующих деятельность образовательной организации в новом учебном году	май-август	руководители муниципальных образовательных организаций
2. Обеспечение пожарной и электробезопасности			
2.1	Обновление противопожарных уголков муниципальных образовательных организаций, практические тренировки по эвакуации из здания в случае пожара	май, август, сентябрь	руководитель сектора комплексной безопасности муниципального учреждения «Управления образования» администрации МОГО «Ухта», руководители муниципальных образовательных организаций
2.2	Издание на начало учебного года приказов о назначении лиц, ответственных за противопожарную безопасность в муниципальных образовательных организациях, а также в учебных кабинетах и иных помещениях этих организаций	август	руководители муниципальных образовательных организаций
2.3	Выполнение мероприятий по исполнению предписаний Отдела надзорной деятельности и профилактической работы г. Ухты Главного управления МЧС России по Республике Коми, а также проведение работ по замене автоматической пожарной сигнализации по истечении 10-летнего срока эксплуатации, либо проведение испытаний АПС на предмет ее работоспособности	в соответствии со сроками выданных предписаний, ежегодно	заместитель начальника муниципального учреждения «Управления образования» администрации МОГО «Ухта» по вопросам комплексной безопасности, заместитель начальника муниципального учреждения «Управления образования» администрации МОГО «Ухта» по вопросам материально-технического обеспечения, руководители муниципальных образовательных организаций
3. Соблюдение санитарно-гигиенических требований			
3.1	Обновление цветной маркировки учебной мебели муниципальных образовательных организаций	август-сентябрь	руководители муниципальных образовательных организаций
3.2	Проведение ревизии и ремонта систем канализации, водоснабжения, отопления объектов муниципальных образовательных организаций	май-сентябрь	руководители муниципальных образовательных организаций
3.3	Проведение ревизии искусственного освещения, вентиляции объектов муниципальных образовательных организаций	июль-август	руководители муниципальных образовательных организаций
3.4	Замена непригодных для использования кухонной и столовой посуды, раздаточного и уборочного инвентаря, постельных принадлежностей, белья, а также их маркировка	август	руководители муниципальных образовательных организаций
3.5	Проведение работ по благоустройству и озеленению территорий, ремонту спортивных и игровых площадок, хозяйственных зон	май-август	руководители муниципальных образовательных организаций
3.6	Выполнение мероприятий по исполнению предписаний Территориального отдела Роспотребнадзора по Республике Коми	в соответствии со сроками выданных предписаний	руководители муниципальных образовательных организаций
4. Обеспечение ремонтных работ			
4.1	Проведение текущего ремонта в муниципальных образовательных организациях	в каникулярное время	заместитель начальника муниципального учреждения «Управления образования» администрации МОГО «Ухта» по вопросам материально-технического обеспечения, руководители муниципальных образовательных организаций
4.2	Техническое обслуживание внутридомовых инженерных сетей муниципальных образовательных организаций, в том числе тепловых узлов, включая промывку сетей отопления, частичную замену труб, приборов отопления, запорной арматуры перед началом отопительного сезона	май-август	заместитель начальника муниципального учреждения «Управления образования» администрации МОГО «Ухта» по вопросам материально-технического обеспечения, руководители муниципальных образовательных организаций
4.3	Ревизия и техобслуживание внутренних сетей электроснабжения муниципальных образовательных организаций перед началом учебного года	август	заместитель начальника муниципального учреждения «Управления образования» администрации МОГО «Ухта» по вопросам материально-технического обеспечения, руководители муниципальных образовательных организаций

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	2	3	4
4.4	Оформление Паспортов готовности муниципальных образовательных организаций к работе в осенне-зимний период	июль-август	заместитель начальника муниципального учреждения «Управления образования» администрации МОГО «Ухта» по вопросам материально-технического обеспечения, руководители муниципальных образовательных организаций
5. Обеспечение подвоза обучающихся автомобильным транспортом, и профилактика безопасности дорожного движения			
5.1	Корректировка паспортов специальных школьных маршрутов, выполнение комплекса мероприятий по обеспечению безопасности в ходе подготовки и осуществления разовых перевозок групп детей, ежедневного подвоза учащихся	июнь	заместитель начальника муниципального учреждения «Управления образования» администрации МОГО «Ухта» по вопросам комплексной безопасности, руководители МОУ «СОШ № 14», МОУ «СОШ № 31», МОУ «СОШ № 32», МОУ «ГИЯ», МДОУ «Детский сад № 40»
5.2	Организация и проведение работ по техническому обслуживанию и государственному техническому осмотру школьных автобусов	июнь-август	руководители МОУ «СОШ № 14», МОУ «СОШ № 31», МОУ «СОШ № 32», МОУ «ГИЯ», МДОУ «Детский сад № 40»
5.3	Участие в работе Комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения при администрации МОГО «Ухта» (по вопросам обеспечения дорожной безопасности вблизи образовательных организаций и по маршрутам движения школьных автобусов, текущего состояния улично-дорожной сети, пешеходных переходов)	июнь-август	начальник, заместитель начальника муниципального учреждения «Управления образования» администрации МОГО «Ухта» по вопросам комплексной безопасности
5.4	Межведомственная проверка наличия в зданиях образовательных организаций демонстрационных схем «Дом-школа-дом», «Дом-детский сад-дом», «Дом-учреждение дополнительного образования-дом», а также наличия в дневниках обучающихся 1-4 классов личных схем безопасного маршрута следования до образовательной организации и памяток для родителей	август-сентябрь	заместитель начальника муниципального учреждения «Управления образования» администрации МОГО «Ухта» по вопросам комплексной безопасности, руководители муниципальных образовательных организаций
5.5	Организация участия во Всероссийской межведомственной профилактической акции «Внимание – дети!»	август-сентябрь	заместитель начальника муниципального учреждения «Управления образования» администрации МОГО «Ухта» по вопросам комплексной безопасности, руководители муниципальных образовательных организаций
5.6	Корректировка Паспортов дорожной безопасности муниципальных образовательных организаций, их размещение на сайтах муниципальных образовательных организаций, организация деятельности в соответствии с Паспортами	август-сентябрь	заместитель начальника муниципального учреждения «Управления образования» администрации МОГО «Ухта» по вопросам комплексной безопасности, руководители муниципальных образовательных организаций
5.7	Проведение обследования сети автомобильных дорог общего пользования и улично-дорожной сети населенных пунктов, задействованных в маршрутах движения школьных автобусов	май-август	заведующий транспортным отделом муниципального учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта»
5.8	Работы по приведению автомобильных дорог и улиц местного значения в соответствие минимальным требованиям	май-август	начальник муниципального учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта»
6. Обеспечение необходимого уровня антитеррористической защищенности			
6.1	Актуализация паспортов безопасности	май - июль	заместитель начальника муниципального учреждения «Управления образования» администрации МОГО «Ухта» по вопросам комплексной безопасности, руководители муниципальных образовательных организаций
6.2	Участие в работе муниципальной антитеррористической комиссии	по отдельному плану	начальник муниципального учреждения «Управление образования» администрации МОГО «Ухта»
6.3	Техническое обслуживание и проверка имеющихся технических систем безопасности (тревожной сигнализации, видеонаблюдения, контроля доступа, охранной сигнализации, оповещения, металлообнаружения) на предмет работоспособности перед началом учебного года	август	руководители муниципальных образовательных организаций
6.4	Организация специализированной физической охраны	август	руководители МОУ «СОШ № 2», МОУ «СОШ № 3», МОУ «СОШ № 5», МОУ «СОШ № 10», МОУ «СОШ № 16», МОУ «СОШ № 18», МОУ «СОШ № 19», МОУ «СОШ № 20», МОУ «СОШ № 21», МУ ДО «ЦТ»
Муниципальные организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, подведомственные муниципальному учреждению «Управление физической культуры и спорта» администрации МОГО «Ухта»			
1. Организационно-управленческие и контрольные мероприятия			
1.1	Организационное совещание с руководителями спортивных школ	июнь	начальник муниципального учреждения «Управление физической культуры и спорта» администрации муниципального образования городского округа «Ухта»
1.2	Производственные совещания по вопросам подготовки спортивных школ к началу нового спортивного сезона	ежемесячно	начальник муниципального учреждения «Управление физической культуры и спорта» администрации муниципального образования городского округа «Ухта»
1.3	Издание приказа «О комиссионной проверке и приёмке спортивных школ к началу нового спортивного сезона 2023/2024»	июнь	начальник муниципального учреждения «Управление физической культуры и спорта» администрации муниципального образования городского округа «Ухта»
1.4	Оказание информационно-методической поддержки спортивных школ по вопросам организации работы по подготовке к новому спортивному сезону (индивидуальное, групповое консультирование, рассылка информационных писем и нормативных документов, другие формы)	июнь-август	заведующий отделом по организационно-методической работе муниципального учреждения «Управление физической культуры и спорта» администрации муниципального образования городского округа «Ухта»
2. Обеспечение пожарной и электробезопасности			
2.1	Обновление противопожарных уголков спортивных школ, практические тренировки по эвакуации из здания в случае пожара	июнь, август	директоры спортивных школ
2.2	Издание на начало нового спортивного сезона приказов о назначении лиц, ответственных за противопожарную безопасность в спортивных школах	август	директоры спортивных школ
2.3	Выполнение мероприятий по исполнению предписаний отдела надзорной деятельности и профилактической работы г. Ухты Главного управления МЧС России по Республике Коми	в соответствии со сроками выданных предписаний	директоры спортивных школ
3. Соблюдение санитарно-гигиенических требований			
3.1	Проведение ревизии и ремонта систем канализации, водоснабжения, отопления спортивных школ	июнь-сентябрь	директоры спортивных школ
3.2	Проведение ревизии искусственного освещения спортивных школ	июль-август	директоры спортивных школ
4. Обеспечение ремонтных работ			
4.1	Проведение текущего ремонта в спортивных школах в рамках бюджетных ассигнований.	в каникулярное время	директоры спортивных школ
4.2	Техническое обслуживание внутридомовых инженерных сетей спортивных школ, в том числе тепловых узлов, включая промывку сетей отопления, частичную замену труб, приборов отопления, запорной арматуры перед началом отопительного сезона	июнь-август	директоры спортивных школ
4.3	Ревизия и техобслуживание внутренних сетей электроснабжения спортивных школ перед началом нового спортивного сезона	август	директоры спортивных школ
4.4	Оформление Паспортов готовности спортивных школ к работе в осенне-зимний период	до 15 августа	директоры спортивных школ
4.1	Проведение текущего ремонта в спортивных школах в рамках бюджетных ассигнований.	в каникулярное время	директоры спортивных школ
5. Обеспечение необходимого уровня антитеррористической защищенности			
5.1	Участие в работе муниципальной антитеррористической комиссии	по отдельному плану	Заведующий отделом по организационно-методической работе муниципального учреждения «Управление физической культуры и спорта» администрации муниципального образования городского округа «Ухта»
5.2	Проверка имеющихся систем видеонаблюдения на предмет работоспособности перед началом нового спортивного сезона	август	директоры спортивных школ
5.3	Повторное обследование, категорирование и паспортизация объектов спорта	по мере необходимости	директоры спортивных школ
5.4	Повышение квалификации должностных лиц и специалистов учреждений, ответственных за решение вопросов по противодействию экстремизму и терроризму	сентябрь	директоры спортивных школ
Муниципальные организации, осуществляющие образовательную деятельность, подведомственные муниципальному учреждению «Управление культуры» администрации МОГО «Ухта»			
1. Организационно-управленческая и контрольная деятельность			
1.1	Организационное совещание с руководителями муниципальных учреждений дополнительного образования	июнь	начальник муниципального учреждения «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»
1.2	Производственные совещания по вопросам подготовки муниципальных учреждений дополнительного образования к началу учебного года	ежемесячно	начальник муниципального учреждения «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»
1.3	Издание приказа «О комиссионной проверке и приеме муниципальных учреждений дополнительного образования к началу 2023-2024 учебного года»	июнь	начальник МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»
1.4	Проведение консультационных мероприятий руководителей муниципальных учреждений дополнительного образования по обеспечению антитеррористической защищенности и пожарной безопасности перед проведением массовых мероприятий 1 сентября (под подпись)	август	ведущий эксперт организационного отдела МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»
1.5	Оказание информационно-методической и юридической поддержки муниципальным учреждениям дополнительного образования по вопросам организации работы по подготовке к новому учебному году (индивидуальное, групповое консультирование, рассылка информационных писем и нормативных документов, другие формы)	май-август	специалисты МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»
1.6	Издание, пересмотр, обновление плановых и распорядительных документов, инструкций, других локальных актов, регламентирующих деятельность муниципальных учреждений дополнительного образования в новом учебном году	май-август	руководители муниципальных учреждений дополнительного образования
2. Обеспечение пожарной и электробезопасности			
2.1	Обучение ответственных за безопасную эксплуатацию электроустановок, теплоустановок (вновь назначенных и имеющих удостоверение с истекающим сроком действия)	по планам муниципальных учреждений дополнительного образования	руководители муниципальных учреждений дополнительного образования
2.2	Обучение пожарно-техническому минимуму руководителей, исполняющих обязанности и ответственных за пожарную безопасность (вновь назначенных и имеющих удостоверение с	по планам муниципальных учреждений дополнительного образования	руководители муниципальных учреждений дополнительного образования

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	2	3	4
	истекающим сроком действия) с отрывом от производства (16 часов)	х учреждений дополнительно образования	
2.3	Обучение пожарно-техническому минимуму работников, осуществляющих круглосуточную охрану, ответственных за пожарную безопасность в подразделениях без отрыва от производства (вновь назначенных и имеющих истекающий срок обучения)	по планам муниципальных учреждений дополнительно образования	руководители муниципальных учреждений дополнительного образования
2.4	Обновление противопожарных уголков в муниципальных учреждениях дополнительного образования. Практические тренировки по эвакуации из здания в случае пожара согласно графику МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	постоянно	руководители муниципальных учреждений дополнительного образования
2.5	Издание приказов на начало учебного года о назначении ответственного за: - противопожарную безопасность в муниципальных учреждениях дополнительного образования; - антитеррористическую защищенность объекта; - о создании комиссии по охране труда	по графику муниципальных учреждений дополнительно образования	руководители муниципальных учреждений дополнительного образования
2.6	Выполнение мероприятий по исполнению предписаний ОНД, РПН, ГИТ г. Ухты	постоянно	руководители муниципальных учреждений дополнительного образования
2.7	Ведение техобслуживания программно-аппаратного комплекса	постоянно	руководители муниципальных учреждений дополнительного образования
3. Соблюдение санитарно-гигиенических требований			
3.1	Прохождение медицинского осмотра персоналом	по графикам	руководители муниципальных учреждений дополнительного образования
3.2	Соблюдение текущей дезинфекции, дератизации	ежеквартально	руководители муниципальных учреждений дополнительного образования
3.3	Проведение ревизии и ремонта системы канализации, водоснабжения, отопления	постоянно	руководители муниципальных учреждений дополнительного образования
3.4	Проведение ревизии искусственного освещения	постоянно	руководители муниципальных учреждений дополнительного образования
4. Обеспечение ремонтных работ			
4.1	Проведение текущего ремонта в муниципальных учреждениях дополнительного образования	в каникулярное время	руководители муниципальных учреждений дополнительного образования
4.2	Техническое обслуживание внутридомовых инженерных сетей муниципальных учреждений дополнительного образования, в том числе тепловых узлов, включая промывку сетей отопления, частичную замену труб, приборов отопления, запорной арматуры перед началом отопительного сезона	май-август	руководители муниципальных учреждений дополнительного образования
4.3	Ревизия и техобслуживание внутренних сетей электроснабжения муниципальных учреждений дополнительного образования перед началом учебного года	август	руководители муниципальных учреждений дополнительного образования
4.4	Оформление Паспортов готовности муниципальных учреждений дополнительного образования к работе в осенне-зимний период	июль-август	руководители муниципальных учреждений дополнительного образования
5. Профилактика безопасности дорожного движения			
5.1	Проверка наличия в зданиях муниципальных учреждений дополнительного образования демонстрационных схем «Дом – учреждение дополнительного образования - дом»	август - сентябрь	руководители муниципальных учреждений дополнительного образования
6. Обеспечение необходимого уровня антитеррористической защищенности			
6.1	Проверка имеющихся систем видеонаблюдения на предмет работоспособности через ежемесячное техническое обслуживание	в течение года	руководители муниципальных учреждений дополнительного образования
6.2	Повторное обследование, категорирование и паспортизация объектов культуры	по мере необходимости	руководители муниципальных учреждений дополнительного образования
6.3	Разработка Планов антитеррористических мероприятий	июнь-август	руководители муниципальных учреждений дополнительного образования
6.4	Реализация Планов антитеррористических мероприятий	постоянно	руководители муниципальных учреждений дополнительного образования
6.5	Обучение сотрудников муниципальных учреждений дополнительного образования по ГО и ЧС (19 часов)	в течение года	руководители муниципальных учреждений дополнительного образования

Приложение № 2
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 14 июня 2023 г. № 1501

**ГРАФИК
ПРИЕМКИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ОБЛАСТИ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И
СПОРТА К НАЧАЛУ 2023-2024 УЧЕБНОГО ГОДА**

№ п/п	Наименование образовательной организации	Планируемая дата приемки	Фактическая дата приемки	Принято с замечаниями/ без замечаний	Примечание
1	2	3	4	5	6
Муниципальные организации, осуществляющие образовательную деятельность, подведомственные муниципальному учреждению «Управление образования» администрации МОГО «Ухта»					
1. Общеобразовательные организации					
1.1	МОУ «НШДС №1»	31.07.2023			
1.2	МОУ «СОШ № 2»	08.08.2023			
1.3	МОУ «СОШ № 3»	03.08.2023			
1.4	МОУ «СОШ № 4»	28.07.2023			
1.5	МОУ «СОШ № 5»	10.08.2023			
1.6	МОУ «СОШ № 7»	02.08.2023			
1.7	МОУ «ООШ № 8»	28.07.2023			
1.8	МОУ «СОШ № 9»	11.08.2023			
1.9	МОУ «СОШ № 10»	10.08.2023			
1.10	МОУ «СОШ № 13»	28.07.2023			
1.11	МОУ «СОШ № 14»	04.08.2023			
1.12	МОУ «СОШ № 15»	02.08.2023			
1.13	МОУ «СОШ № 16»	03.08.2023			
1.14	МОУ «СОШ № 17»	04.08.2023			
1.15	МБОУ «СОШ № 18»	31.07.2023			
1.16	МОУ «СОШ № 19»	10.08.2023			
1.17	МОУ «СОШ № 20»	03.08.2023			
1.18	МОУ «СОШ № 21»	31.07.2023			
1.19	МОУ «СОШ № 22»	28.07.2023			
1.20	МОУ «НОШ № 23»	02.08.2023			
1.21	МОУ «СОШ № 31»	11.08.2023			
1.22	МОУ «СОШ № 32»	11.08.2023			
1.23	МОУ «Лицей № 1»	08.08.2023			
1.24	МАОУ «УТЛ»	08.08.2023			
1.25	МОУ «ГИЯ»	08.08.2023			
1.26	МВ(с)ОУ «В(с)ОШ»	10.08.2023			
2. Дошкольные организации					
2.1	МДОУ «Д/с № 1»	04.08.2023			
2.2	МДОУ «Д/с № 2»	07.08.2023			
2.3	МДОУ «Д/с № 3»	01.08.2023			
2.4	МДОУ «Д/с № 4»	01.08.2023			
2.5	МДОУ «Д/с № 5»	10.08.2023			
2.6	МДОУ «Д/с № 6»	08.08.2023			
2.7	МДОУ «Д/с № 7»	03.08.2023			
2.8	МДОУ «Д/с № 9»	07.08.2023			
2.9	МДОУ «Д/с № 10»	28.07.2023			
2.10	МДОУ «Д/с № 11»	10.08.2023			
2.11	МДОУ «Д/с № 12»	28.07.2023			
2.12	МДОУ «Д/с № 14»	03.08.2023			
2.13	МДОУ «Д/с № 15»	07.08.2023			
2.14	МДОУ «Д/с № 16»	08.08.2023			
2.15	МДОУ «Д/с № 17»	08.08.2023			
2.16	МДОУ «Д/с № 18»	04.08.2023			

№ п/п	Наименование образовательной организации	Планируемая дата приемки	Фактическая дата приемки	Принято с замечаниями/ без замечаний	Примечание
1	2	3	4	5	6
2.17	МДОУ «Д/с № 19»	28.07.2023			
2.18	МДОУ «Д/с № 20»	28.07.2023			
2.19	МДОУ «Д/с № 21»	10.08.2023			
2.20	МДОУ «Д/с № 22»	02.08.2023			
2.21	МДОУ «Д/с № 24»	03.08.2023			
2.22	МДОУ «Д/с № 25»	10.08.2023			
2.23	МДОУ «Д/с № 26»	28.07.2023			
2.24	МДОУ «Д/с № 28»	03.08.2023			
2.25	МДОУ «Д/с № 31»	01.08.2023			
2.26	МДОУ «Д/с № 32»	02.08.2023			
2.27	МДОУ «Д/с № 38»	11.08.2023			
2.28	МДОУ «Д/с № 40»	01.08.2023			
2.29	МДОУ «Д/с № 50»	01.08.2023			
2.30	МДОУ «Д/с № 55»	10.08.2023			
2.31	МДОУ «Д/с № 59»	28.07.2023			
2.32	МДОУ «Д/с № 60»	31.07.2023			
2.33	МДОУ «Д/с № 65»	31.07.2023			
2.34	МДОУ «Д/с № 66»	10.08.2023			
2.35	МДОУ «Д/с № 69»	01.08.2023			
2.36	МДОУ «Д/с № 81»	02.08.2023			
2.37	МДОУ «Д/с № 91»	02.08.2023			
2.38	МДОУ «Д/с № 93»	07.08.2023			
2.39	МДОУ «Д/с № 94»	31.07.2023			
2.40	МДОУ «Д/с № 95»	04.08.2023			
2.41	МДОУ «Д/с № 103»	03.08.2023			
2.42	МДОУ «Д/с № 105»	31.07.2023			
2.43	МДОУ «Д/с № 110»	02.08.2023			
3. Организации дополнительного образования					
3.1	МУ ДО «ЦЮТ»	07.08.2023			
3.2	МУ ДО «ДЦИ»	03.08.2023			
3.3	МУ ДО ««Центр творчества им.Г.А.Карчевского»	07.08.2023			
Муниципальные организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, подведомственные муниципальному учреждению «Управление физической культуры и спорта» администрации МОГО «Ухта»					
	МУ «СШ № 1»	11.08.2023			
	МУ «СШОР им. Э.Захарова»	11.08.2023			
	МУ «СШ № 2»	14.08.2023			
	МУ «СШ «Юность»	14.08.2023			
Муниципальные организации, осуществляющие образовательную деятельность, подведомственные муниципальному учреждению «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»					
	МУ ДО «ДМШ № 2» МОГО «Ухта» отделение пгт Водный	14.08.2023			
	МУ ДО «ДМШ № 2» МОГО «Ухта»	14.08.2023			
	МУ ДО «ДМШ пос. Ярега» МОГО «Ухта»	10.08.2023			
	МУ ДО «ДХШ» МОГО «Ухта»	14.08.2023			
	МУ ДО «ДМШ № 1» МОГО «Ухта»	11.08.2023			

Приложение № 3
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 14 июня 2023 г. № 1501

**СОСТАВ
МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ
ПО ПРИЕМКЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ОБЛАСТИ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И
СПОРТА К НАЧАЛУ 2023 - 2024 УЧЕБНОГО ГОДА**

Метелева М.Н. заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта» (председатель комиссии)
Короткова Н.Ю. начальник муниципального учреждения «Управление образования» администрации МОГО «Ухта» (заместитель председателя комиссии)
Сизова Л.Г. начальник муниципального учреждения «Управление физической культуры и спорта» администрации МОГО «Ухта» (заместитель председателя комиссии)
Чупрова О.В. начальник МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта» (заместитель председателя комиссии)

Члены комиссии:

Веснина Т.Н. председатель Ухтинской городской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (по согласованию)
Горбунов А.С. инспектор НОООПОО и КЗО ОВО по городу Ухте - филиала Федерального государственного казенного учреждения «Управления вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Республике Коми» (по согласованию)
Иванова Н.В. главный эксперт организационного отдела МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»
Козырева Е.Ю. внештатный технический инспектор труда Профсоюза Коми республиканской организации Профессионального союза работников народного образования и науки РФ (по согласованию)
Кондакова Д.М. главный специалист МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»
Лайко С.В. заместитель начальника муниципального учреждения «Управление образования» администрации МОГО «Ухта»
Лобанова Л.С. начальник сектора комплексной безопасности муниципального учреждения «Управление образования» администрации МОГО «Ухта»
Манченко А.А. начальник ОВО по городу Ухте - филиала Федерального государственного казенного учреждения «Управления вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Республике Коми» (по согласованию)
Масленкова Е.В. главный специалист МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»
Поповская А.А. главный специалист отдела дошкольного образования муниципального учреждения «Управление образования» администрации МОГО «Ухта»
Попов В.А. заведующий отделом по организационно-методической работе муниципального учреждения «Управление физической культуры и спорта» администрации МОГО «Ухта»
Сафонова Л.М. директор муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5»
Тихонова Е.Ю. старший государственный инспектор Печорского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (по согласованию)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1504 от 15 июня 2023 года
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»**

Во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отменить постановление администрации МОГО «Ухта» от 15.07.2021 № 1905 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» по вопросам внутренней политики.

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

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 15 июня 2023 г. г. № 1504

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Признание граждан
малоимущими
для предоставления им по договорам социального найма жилых
помещений муниципального жилищного фонда»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации МОГО «Ухта» (далее - Орган), 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 действующему законодательству.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются физические лица - граждане Российской Федерации, имеющие регистрационный учет по месту жительства и (или) по месту пребывания на территории МОГО «Ухта».

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 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, МФЦ по месту своего проживания (регистрации);
- по справочным телефонам;
- в сети Интернет (на Официальном портале (сайте) Органа - www.uxta.pf, www.mouhta.ru);
- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее - 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 Органа, 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, МФЦ в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Официальном портале (сайте) Органа, МФЦ.

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

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

- настоящий административный регламент;
- справочная информация:

место нахождения, график работы, наименование Органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ;

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

адреса официальных порталов (сайтов) Органа, 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.yхта.рф, www.mouhta.ru), (socuhtha@mail.ru), (meriaukh@mail.ru);

адрес сайта МФЦ (www.mydocuments11.ru);

адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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) 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.

Информирование о порядке предоставления услуги также осуществляется по единому номеру телефона поддержки Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) 8-800-100-70-10.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования городского округа «Ухта».

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является - Орган.

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, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организациях, принятия решения, уведомления и выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в Органе не осуществляется.

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

2.2.1. Органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

Министерство внутренних дел Российской Федерации в части предоставления:

- сведений о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина и членов его семьи, предоставляемые территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и подтверждающие факт совместного проживания заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи;

- информации о нахождении лица в розыске.

Государственная инспекция безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации в части предоставления:

- документов, подтверждающих наличие или отсутствие в собственности гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина транспортных средств.

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии в части предоставления:

- правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, подтверждающие наличие в собственности гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина недвижимого имущества, подлежащего налогообложению, либо выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (при наличии объекта недвижимости);

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объектов недвижимости, находящихся в собственности гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина;

- документов, подтверждающих размер паенакоплений в жилищно-строительных, гаражно-строительных кооперативах;

- документов, подтверждающих наличие установленных в судебном порядке ограничений на распоряжение недвижимым имуществом.

Федеральная служба исполнения наказаний в части предоставления:

- документов, подтверждающих временное отсутствие гражданина и (или) членов его семьи или одиноко проживающего гражданина в связи с отбыванием наказания в виде лишения свободы.

Министерство обороны Российской Федерации в части предоставления:

- документов, подтверждающих временное отсутствие гражданина и (или) членов его семьи или одиноко проживающего гражданина в связи с прохождением военной службы по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов.

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части предоставления:

- документов, подтверждающих размер выплат (справка о виде и размере пенсии, справка о размере социальных выплат, получаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Республики Коми).

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 признании граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги);

2) Уведомление об отказе в признании граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее - 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 10 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При наличии в представленных документах недостоверных сведений Орган осуществляет проверку на предмет соответствия таких сведений действительности посредством направления запросов в течение 5 рабочих дней со дня представления документов, указанных в части 1 статьи 2 Закон Республики Коми от 10.11.2005 № 119-РЗ, в органы и организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок принятия решения о признании (об отказе в признании) семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущей(им) для предоставления ей (ему) по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, указанный в части 1 статьи 4 Закона Республики Коми от 10.11.2005 № 119-РЗ, продлевается Органом на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается гражданину путем направления письменного уведомления в течение 5 рабочих дней со дня направления соответствующего запроса (запросов).

На основании информации, подтверждающей недостоверность представленных сведений, Орган в течение 5 рабочих дней со дня получения указанной информации принимает решение об отказе в признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущей(им) для предоставления ей (ему) по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

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 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 5 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.uhta.pf, www.mouhta.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), 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, порядок их представления

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Орган, МФЦ запрос о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту) следующим способом:

На бумажном носителе посредством личного обращения в Орган в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Органе, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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.

К запросу прилагаются следующие документы:

- паспорт или иные документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина (в случае если от имени гражданина действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, то дополнительно предъявляются документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия);

- документы, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельства о рождении детей, свидетельства о заключении или расторжении брака, документы об установлении отцовства, о перемене имени и другие);

- документы, подтверждающие доходы гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина за последние двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи запроса (с учетом особенностей, предусмотренных абзацем девятым пункта 2.10 настоящего административного регламента);

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, подтверждающие наличие в собственности гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина, подлежащего налогообложению недвижимого имущества (при наличии такого недвижимого имущества);

- отчет об оценке транспортного средства, зарегистрированного в установленном порядке, принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи или одиноко проживающему гражданину;

- документы, подтверждающие временное отсутствие гражданина и (или) членов его семьи или одиноко проживающего гражданина в связи с обучением в военных профессиональных организациях и военных образовательных организациях высшего образования без заключения контракта о прохождении военной службы, заключением под стражу, нахождением на принудительном лечении по решению суда, пропажей без вести, нахождением в организациях социального обслуживания или образовательных организациях с наличием интерната на полном государственном обеспечении.

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, 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, 2.10 настоящего административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента по собственной инициативе), почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

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

- лично (в Орган, МФЦ);
- посредством почтового отправления (в Орган).

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, 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 услуги:

- сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина и членов его семьи, предоставляемые территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и подтверждающие факт совместного проживания заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи;

- документы из органов, осуществляющих регистрацию транспортных средств, подтверждающие наличие или отсутствие в собственности гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина транспортных средств;

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, подтверждающие наличие в собственности гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина недвижимого имущества, подлежащего налогообложению, либо выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (при наличии объекта недвижимости);

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объектов недвижимости, находящихся в собственности гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина;

- документы, подтверждающие размер паенакоплений в жилищно-строительных, гаражно-строительных кооперативах;

- документы, подтверждающие наличие установленных в судебном порядке ограничений на распоряжение недвижимым имуществом;

- документы, подтверждающие временное отсутствие гражданина и (или) членов его семьи или одиноко проживающего гражданина в связи с прохождением военной службы по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также отбыванием наказания в виде лишения свободы, находящимся в розыске;

- документы, подтверждающие размер выплат, предоставляемых гражданину и членам его семьи или одиноко проживающему гражданину за последние двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи запроса, органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, органом исполнительной власти Республики Коми в сфере социальной защиты населения, государственными учреждениями Республики Коми - центрами по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения, органами службы занятости (справка о виде и размере пенсии, справка о размере социальных выплат, получаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Республики Коми).

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 муниципальной услуги;

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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

4) 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в запросе 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, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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 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 размера, установленного Органом;

- превышение стоимости имущества размера, установленного Органом;

- наличие в представленных документах недостоверных сведений.

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, 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

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

- в приемный день Органа, МФЦ - путем личного обращения;
- в день их поступления в Орган - посредством почтового отправления;

Порядок приема и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги предусмотрен в п. 3.3, 3.9 настоящего административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запроса 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, 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 запросу 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, 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 услуги и уплата 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 запросов граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе	%	100
2. Удельный вес рассмотренных в установленный срок запросов на предоставление услуги в общем количестве запросов на предоставление услуги через МФЦ	%	100
3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги в Органе	%	0
4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги через МФЦ	%	0

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу)

2.23. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма запроса для предоставления муниципальной услуги находятся на Официальном портале (сайте) Органа - (www.uxta.pf, www.mouhta.ru); МФЦ (<https://mydocuments11.ru>), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

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 запросом, а взаимодействие МФЦ с Органом осуществляется без участия заявителя.

Запрос 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

3.1. 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) направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

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.

3.2.1. 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.

3.2.2. 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

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса 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, 2.10 настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента по собственной инициативе) 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 указанием регистрационного номера, описанием представленных документов, количества страниц и даты их принятия.

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 запроса или неправильном его заполнении специалист МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить запрос.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на подачу запроса.

Предварительная запись на подачу запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующим способом:

- посредством телефонной связи, личного обращения заявителя в МФЦ;

При осуществлении предварительной записи посредством телефонной связи, личного обращения заявителя в МФЦ заявитель сообщает следующие данные:

1) для заявителя - физического лица: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

2) номер телефона для связи с заявителем;

3) адрес электронной почты заявителя (по желанию);

4) желаемые дата и время подачи запроса (получения результатов оказания муниципальной услуги).

При осуществлении предварительной записи по телефону специалист МФЦ, ответственный за прием документов, назначает время в часы приема с учетом времени, удобного гражданину, при этом заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени подачи запроса, о выдаче результата муниципальной услуги, о номере кабинета, в который следует обратиться.

При осуществлении предварительной записи посредством телефонной связи, либо путем личного обращения, заявителю предоставляется возможность ознакомления с графиком приема граждан в МФЦ по вопросу предоставления муниципальной услуги. Заявителю обеспечивается возможность доступа записи на прием дат и интервалов времени приема, а также записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема граждан.

Заявитель должен быть проинформирован, что запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель вправе отказаться от предварительной записи.

Предварительная запись ведется в электронном виде либо на бумажном носителе.

При осуществлении записи на прием в МФЦ по вопросу предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ не вправе 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.

Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема на подачу запроса, или получение результата муниципальной услуги не должна превышать 5 минут.

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 МФЦ запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация в МФЦ запроса и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Органа, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента).

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота исполнителем, ответственным за выполнение административной процедуры.

Направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно

3.4. Направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.10 настоящего административного регламента.

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

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.11 настоящего административного регламента.

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

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.12 настоящего административного регламента.

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

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.8. 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

3.9. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги:

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

1) Очная форма подачи документов (Орган) - подача запроса и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает запрос и документы, указанные в пунктах 2.6, 2.10 настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

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

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

Специалист Органа, 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 указанием регистрационного номера, описью представленных документов, количества страниц и даты их принятия.

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

При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении специалист Органа, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить запрос.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на подачу запроса.

Предварительная запись на подачу запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующим способом:

- посредством телефонной связи, личного обращения заявителя в Орган;

При осуществлении предварительной записи посредством телефонной связи, личного обращения заявителя в Орган, заявитель сообщает следующие данные:

- 1) для заявителя - физического лица: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- 2) номер телефона для связи с заявителем;
- 3) адрес электронной почты заявителя (по желанию);
- 4) желаемые дата и время подачи запроса (получения результатов оказания муниципальной услуги).

При осуществлении предварительной записи по телефону специалист Органа, ответственный за прием документов, назначает время в часы приема с учетом времени, удобного гражданину, при этом заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени подачи запроса, о выдаче результата муниципальной услуги, о номере кабинета, в который следует обратиться.

При осуществлении предварительной записи посредством телефонной связи, либо путем личного обращения, заявителю предоставляется возможность ознакомления с графиком приема граждан в Органе по вопросу предоставления муниципальной услуги. Заявителю обеспечивается возможность доступа записи на прием дат и интервалов времени приема, а также записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в Органе графика приема граждан.

Заявитель должен быть проинформирован, что запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель вправе отказаться от предварительной записи.

Предварительная запись ведется в электронном виде либо на бумажном носителе.

При осуществлении записи на прием в Органе по вопросу предоставления муниципальной услуги специалист Органа не вправе 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.

Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема на подачу запроса, или получение результата муниципальной услуги не должна превышать 5 минут.

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

При заочной форме подачи документов заявитель может направить запрос и документы, указанные в пунктах 2.6, 2.10 настоящего административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента по собственной инициативе):

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

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

- регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;
- проверяет правильность оформления запроса и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
- проверяет представленные документы на предмет комплектности;
- отправляет заявителю уведомление с указанием регистрационного номера, описью представленных документов, количества страниц и даты их принятия.

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, специалист Органа, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту Органа, ответственному за принятие решения.

В случае если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, специалист Органа, ответственный за прием документов, передает документы (дело) специалисту Органа, ответственному за межведомственное взаимодействие.

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

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

3.9.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

- прием и регистрация в Органе запроса и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Органа, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента).

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота и/или журналах входящей/исходящей корреспонденции исполнителем, ответственным за выполнение административной процедуры.

Направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно

3.10. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Органа, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента (в случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента по собственной инициативе).

Специалист Органа, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления запроса:

- оформляет межведомственные запросы;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у лица, ответственного за подписание межведомственного запроса;
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

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

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист Органа, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и запросы вместе с представленными заявителем документами в Орган, для принятия решения о предоставлении услуги.

3.10.1. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

3.10.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дней со дня получения специалистом Органа, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

3.10.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, и их направление в Орган для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в журнале исходящей документации или в системе межведомственного электронного взаимодействия.

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

3.11. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Органе зарегистрированных документов, указанных в 2.6, 2.10 настоящего административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Органа:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.6, 2.10 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

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

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

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 1 рабочего дня осуществляет оформление в двух экземплярах решения о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги), и передает данный документ ответственному лицу на подпись.

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

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

3.11.1. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие запроса и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего административного регламента.

3.11.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 6 рабочих дня со дня получения из Органа, МФЦ полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.11.3. 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 Органа, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено» и/или электронном реестре и/или журналах входящей/исходящей корреспонденции исполнителем, ответственным за выполнение административной процедуры.

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

3.12. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

В случае личного обращения заявителя выдачу документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист Органа, 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 Органа, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

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

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

3.12.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении выдача заявителю решения о признании граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда или уведомления об отказе в признании граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота исполнителем, ответственным за выполнение административной процедуры.

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

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

3.13. 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 (по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.13.1. 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).

3.13.2. 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 3.9 настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.13.3. 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 Органа, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Органа, 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 Органа 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.

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

3.13.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.13.6. 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 3.12 настоящего административного регламента.

3.13.7. 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.

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

3.14. Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступление в Орган, МФЦ заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту) (далее - заявление о выдаче дубликата).

Заявление о выдаче дубликата представляются следующими способами:

- лично (в Орган, МФЦ);

- посредством почтового отправления (в Орган).

Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляется в соответствии с пунктом 3.9 настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

Специалист Органа, МФЦ ответственный за прием документов в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче дубликата, передает его специалисту Органа, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления о выдаче дубликата принимает решение:

1. о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2. об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги случае отсутствия в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ;

– представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги не уполномоченным лицом.

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, уведомляет заявителя о готовности документа по телефону указанного в заявлении о выдаче дубликата.

Подготовка дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Органа в течение 2 рабочих дней со дня получения из Органа заявления о выдаче дубликата.

При подготовке дубликата документа, выданного по результатам 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.

3.14.1. Критерием принятия решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, являются следующие результаты предоставления муниципальной услуги.

3.14.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Орган, МФЦ заявления о выдаче дубликата.

3.14.3. Результатом процедуры является:

– выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

– мотивированный отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктом 3.12 настоящего административного регламента.

3.14.4. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исполнителем ответственным за выполнение административных процедур документа в журнале исходящей документации.

Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги после выдачи 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 должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующим Отдела.

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

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, 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, Отдела ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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), 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 (бездействие) 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, должностных лиц Органа, 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, МФЦ либо в Министерство экономического развития и промышленности 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, руководителя Органа, иного должностного лица Органа, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального портала (сайта) Органа, Единого портала 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, Единого портала 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, должностного лица Органа, 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, МФЦ соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Органа, 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, локальным актом МФЦ.

Органом, 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 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, Единого портала 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, должностного лица Органа, 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, 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, должностного лица Органа, либо муниципального служащего, МФЦ или его работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, должностного лица Органа, 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) 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, 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 преступления должностное лицо, Органа, работник МФЦ, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

5.11. Жалоба, поступившая в Орган, 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, 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.

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

5.12. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. № 592, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

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

В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Орган, Министерство, должностное лицо, МФЦ, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий государственную услугу, орган местного самоуправления, Министерство, МФЦ, должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результат рассмотрения жалобы

5.13. 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

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

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Органа, 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, 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

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

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

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

Заявитель обращается в Орган 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.ухта.рф, www.mouhta.ru), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование Органа, 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, 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

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, в МФЦ;
- на официальном портале (сайте) Органа, МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими для предоставления им
по договорам социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда»

	наименование органа
	местного самоуправления
от	фамилия, имя, отчество заявителя (полностью)
	проживающего(ей) по адресу: _____
	документ, удостоверяющий личность
	(наименование документа, серия, номер,
	кем и когда выдан)

ЗАПРОС

Прошу признать меня (мою семью) малоимущим(ей) для предоставления мне (ей) по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в Республике Коми.

Состав моей семьи _____ человек:

1. _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, степень родства, адрес места жительства)
2. _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, степень родства, адрес места жительства)
3. _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, степень родства, адрес места жительства)
4. _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, степень родства, адрес места жительства)

К запросу прилагаю документы:

Доходы, получаемые мною (и членами моей семьи), указаны в прилагаемых документах.

Обязуюсь информировать об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения или о возникновении иных обстоятельств, при которых необходимость признания меня (моей семьи) малоимущим(ей) для предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в Республике Коми отпадает, не позднее 15 дней со дня их наступления.

Подтверждаю, что мне разъяснена необходимость ежегодного предоставления сведений для переоценки размера среднедушевого дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина и стоимости имущества.

Я предупрежден(а) о том, что представление неполных или недостоверных сведений является основанием для отказа в признании меня (моей семьи) малоимущим(ей) для предоставления мне (моей семье) по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в Республике Коми.

Подтверждаю наличие согласия других субъектов персональных данных, указанных в запросе, на обработку их персональных данных, приведенных в настоящем запросе. Согласия оформлены в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Я согласен(на) на проведение проверки представленных мною (членами моей семьи) сведений.

Дата

Подпись/ФИО

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими для предоставления им
по договорам социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда»

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в
решении о признании граждан малоимущими для предоставления им по
договорам социального найма жилых помещений муниципального
жилищного фонда**

№ заявления

Орган, обрабатывающий заявление на предоставление услуги

Данные заявителя (физического лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

Адрес регистрации заявителя

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Адрес места жительства заявителя /Почтовый адрес

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Контактные данные

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в решении о признании граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления

услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Контактные данные

Дата

Подпись/ФИО

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими для предоставления им
по договорам социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата**

**решения о признании граждан малоимущими для предоставления им по
договорам социального найма жилых помещений муниципального
жилищного фонда**

№ заявления

Орган, обрабатывающий заявление на предоставление услуги

Данные заявителя (физического лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

Адрес регистрации заявителя

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Адрес места жительства заявителя /Почтовый адрес

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Контактные данные

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат решения о признании граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1506 от 15 июня 2023 года

О награждении победителей и призёров муниципального конкурса детского рисунка «Охрана труда глазами детей» на территории МОГО «Ухта» в 2023 году»

Руководствуясь постановлением администрации МОГО «Ухта» от 21 апреля 2023 г. № 976 «О проведении муниципального конкурса детского рисунка «Охрана труда глазами детей» на территории МОГО «Ухта» в 2023 году», на основании протокола заседания комиссии муниципального конкурса детского рисунка «Охрана труда глазами детей» на территории МОГО «Ухта» в 2023 году» от 16 мая 2023 г., администрация **постановляет:**

1. Наградить Дипломом администрации МОГО «Ухта» победителей и призёров муниципального конкурса детского рисунка «Охрана труда глазами детей» на территории МОГО «Ухта» в 2023 году»:

в номинации «Азбука безопасного труда малышей»

за 1 место – Торкунову Софию, воспитанницу МДОУ «Детский сад №12» (руководители: Беляева Л.П., Дыдык Л.М.).

за 2 место – Фисенко Софью, Калугину Дарью, воспитанниц МДОУ «Детский сад №50 компенсирующего вида» (руководитель Бобровская Т.В.).

за 2 место – Мальцеву Эмилию, воспитанницу МДОУ «Детский сад №14» (руководитель Бенс Л.П.).

за 3 место – Терентьеву Владу, воспитанницу МДОУ «Детский сад №55» (руководитель Заболоцкая Е.М.).

в номинации «Безопасный труд глазами детей»

за 1 место – Мершину Есению, учащуюся МОУ «СОШ №7» (руководитель Габб Н.В.).

за 2 место – Кудашкину Славяну, учащуюся МОУ «Лицей №1» (руководитель Алтынбаева С.Р.).

за 2 место – Бобрецову Татьяну, учащуюся МОУ «СОШ №20» (руководитель Петрова Т.Д.).

за 3 место – Козлову Мирославу, учащуюся МОУ «СОШ №20» (руководитель Браун С.Г.).

в номинации «Труд уважай – охрану труда соблюдай»

за 1 место – не присуждается.

за 2 место – Горунову Евгению, учащуюся МОУ «СОШ №3» (руководитель Дурягина О.М.).

за 2 место – Зуеву Алену, учащуюся МОУ «СОШ №3» (руководитель Дурягина О.М.).

за 3 место – Ликинцеву Юлию, учащуюся МОУ «СОШ №15» (руководитель Павлова С.В.).

за 3 место – Вахтинову Веру, учащуюся МОУ «СОШ №15» (руководитель Павлова С.В.).

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

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1507 от 15 июня 2023 года
Об утверждении порядка предоставления из бюджета муниципального образования городского округа «Ухта» субсидии на финансовое обеспечение затрат в связи с реализацией народного проекта в сфере агропромышленного комплекса, прошедшего отбор в рамках проекта «Народный бюджет»**

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», Указом Главы Республики Коми от 13.05.2016 № 66 «О проекте «Народный бюджет» в Республике Коми», постановлением Правительства Республики Коми от 20.05.2016 № 252 «О мерах по реализации Указа Главы Республики Коми от 13 мая 2016 г. № 66 «О проекте «Народный бюджет» в Республике Коми», постановлением Правительства Республики Коми от 31.10.2019 № 525 «О Государственной программе Республики Коми «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, развитие рыбохозяйственного комплекса», постановлением администрации МОГО «Ухта» от 07.12.2020 № 3421 «Об утверждении муниципальной программы МОГО «Ухта» «Развитие экономики», администрация **постановляет:**

1. Утвердить порядок предоставления из бюджета муниципального образования городского округа «Ухта» субсидии на финансовое обеспечение затрат в связи с реализацией народного проекта в сфере агропромышленного комплекса, прошедшего отбор в рамках проекта «Народный бюджет», 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 15 июня 2023 г. № 1507

**ПОРЯДОК
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИЗ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «УХТА» СУБСИДИИ НА ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАТРАТ В СВЯЗИ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ НАРОДНОГО ПРОЕКТА В СФЕРЕ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА, ПРОШЕДШЕГО ОТБОР В РАМКАХ ПРОЕКТА «НАРОДНЫЙ БЮДЖЕТ»**

1. Общие положения о предоставлении субсидии

Настоящий порядок предоставления из бюджета муниципального образования городского округа «Ухта» субсидии на финансовое обеспечение затрат в связи с реализацией народного проекта в сфере агропромышленного комплекса, прошедшего отбор в рамках проекта «Народный бюджет» (далее - Порядок), определяет механизм субсидирования части затрат в связи с

реализацией народного проекта в сфере агропромышленного комплекса и устанавливает условия предоставления средств из бюджета муниципального образования городского округа «Ухта» (далее - бюджет МОГО «Ухта») и республиканского бюджета Республики Коми юридическому лицу (за исключением государственного (муниципального) учреждения), индивидуальному предпринимателю в рамках подпрограммы «Развитие отраслей агропромышленного и рыбохозяйственного комплексов» Государственной программы Республики Коми «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, развитие рыбохозяйственного комплекса» и муниципальной программы муниципального образования городского округа «Ухта» «Развитие экономики» на соответствующий финансовый год.

1.1. Для целей Порядка используются следующие основные понятия:

- Субъект - юридическое лицо (за исключением государственного (муниципального) учреждения), индивидуальный предприниматель, претендующий на получение субсидии, соответствующий требованиям, указанным в пункте 2.1 раздела 2 настоящего Порядка и имеющим народный проект в сфере агропромышленного комплекса, прошедший отбор на заседании Межведомственной комиссии по отбору народных проектов, созданной в Администрации Главы Республики Коми (далее - Межведомственная комиссия Администрации Главы Республики Коми) в рамках проекта «Народный бюджет»;

- получатель субсидии - юридическое лицо (за исключением государственного (муниципального) учреждения), индивидуальный предприниматель, получивший Субсидию;

- Субсидия – это деньги, безвозмездно предоставленные получателю субсидии на реализацию народного проекта в сфере агропромышленного комплекса, направленные на реализацию народных проектов по переработке сельскохозяйственной продукции, дикорастущих пищевых лесных ресурсов и лекарственных растений, производству хлеба, хлебобулочных и кондитерских изделий, содержащих следующие виды работ:

а) приобретение технологического оборудования (в том числе модульных цехов) с учетом расходов по доставке, пусконаладочным, шеф- и (или) монтажным работам в случаях, предусмотренных условиями договора на его приобретение;

б) приобретение оборудования для утилизации отходов с учетом расходов по доставке, пусконаладочным, шеф- и (или) монтажным работам в случаях, предусмотренных условиями договора на его приобретение;

в) строительство, приобретение, реконструкция, ремонт производственных и складских помещений (зданий);

г) обустройство канализации, вентиляции, электроснабжения, теплоснабжения, холодного и горячего водоснабжения и очистных сооружений с учетом приобретения соответствующего оборудования;

д) обустройство территории дезинфекционными барьерами и ограждениями (для убойных пунктов и площадок);

е) приобретение кассовых аппаратов, оборудования для маркирования, штрихкодирования продукции и программного обеспечения для них;

ж) приобретение транспортных средств - фургонов для перевозки пищевых продуктов и молоковозов для доставки сырого молока на перерабатывающие предприятия;

з) оплата услуг по разработке и внедрению процедур, основанных на принципах анализа риска и критических контрольных точек (ХАССП) (для конкретного объекта по переработке или производству продукции);

- документы - полный комплект документов, указанных в пункте 2.3 раздела 2 настоящего Порядка;

- Комиссия - комиссия по рассмотрению заявок на получение финансовой поддержки из бюджета МОГО «Ухта». Положение о Комиссии и персональный состав Комиссии утверждается постановлениями администрации МОГО «Ухта».

1.2. Целью предоставления субсидии является софинансирование расходных обязательств Субъектов, связанных с реализацией народных проектов в сфере агропромышленного комплекса, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет» (далее - Субсидия), за счет средств, предусмотренных в бюджете МОГО «Ухта» на соответствующий финансовый год и плановый период, на основании соглашения между Министерством сельского хозяйства и потребительского рынка Республики Коми (далее - Министерство) и администрацией муниципального образования городского округа «Ухта» (далее - администрация МОГО «Ухта») о предоставлении субсидий в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных до главного распорядителя бюджетных средств.

Субсидия является целевой и не может быть направлена на иные цели. Расходование субсидии по целевому назначению должно быть осуществлено получателем субсидии в срок до 1 ноября текущего финансового года.

1.3. Главным распорядителем бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, как получателем бюджетных средств доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год в рамках настоящего Порядка, является администрация МОГО «Ухта».

1.4. Финансовое управление администрации МОГО «Ухта» размещает на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сведения о субсидиях не позднее 15-го рабочего дня, следующего за днем принятия решения о бюджете (решения о внесении изменений в решение о бюджете), внесения изменений в сводную бюджетную роспись бюджета МОГО «Ухта».

2. Условие и порядок предоставления субсидии

2.1. Субсидия предоставляется Субъекту, одновременно отвечающему следующим требованиям и условиям, определенным настоящим Порядком:

1) зарегистрированному и осуществляющему свою деятельность на территории МОГО «Ухта»;

2) имеющему народный проект со сроком реализации, соответствующим этапу реализации, утвержденному Постановлением Правительства Республики Коми от 20.05.2016 № 252 «О мерах по реализации Указа Главы Республики Коми от 13 мая 2016 г. № 66 «О проекте «Народный бюджет» в Республике Коми», включенный в перечень отобранных народных проектов, утвержденный протоколом заседания Межведомственной комиссии Администрации Главы Республики Коми;

3) не имеющему просроченной задолженности по возврату в бюджет МОГО «Ухта» субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом МОГО «Ухта»;

4) юридическому лицу не находящемуся в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации или индивидуальному предпринимателю не прекратившему деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

5) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированном руководителе или главном бухгалтере Субъекта, являющегося юридическим лицом или об индивидуальном предпринимателе;

6) не являющемуся иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее – офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

7) не получающему 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;

8) не находящемуся в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремисткой деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеется сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения.

Ответственность за соблюдение вышеуказанных положений и достоверность представляемых сведений несут Субъекты в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Администрация МОГО «Ухта» направляет уведомление о приеме документов Субъекту в течение 10 рабочих дней после заключения Соглашения между Министерством и администрацией МОГО «Ухта».

2.3. Субъект представляет в администрацию МОГО «Ухта» по адресу: Республика Коми, город Ухта, улица Бушуева, дом 11, (понедельник - четверг с 9.45 до 17.00 и пятница с 9.45 до 15.30 (кроме обеденного перерыва с 13.00 до 14.00 и субботы - воскресенье)), следующие документы в бумажном виде:

1) заявку на получение финансовой поддержки по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее - Заявка);

2) выписку из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), сформированную не ранее чем за один месяц до дня предоставления заявки.

Документы, указанные в подпункте 1 настоящего пункта, предоставляются Субъектом самостоятельно. Субъект несет ответственность за полноту и достоверность представленных сведений в соответствии с действующим законодательством.

Сведения, указанные в подпункте 2 настоящего пункта, запрашиваются администрацией МОГО «Ухта» в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявки в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае, если Субъект не представил указанные документы самостоятельно.

Датой поступления документов от Субъекта считается дата регистрации документов администрацией МОГО «Ухта».

2.4. Порядок и сроки рассмотрения администрацией МОГО «Ухта» документов, указанных в пункте 2.3 раздела 2 настоящего Порядка.

2.4.1. Общий отдел администрации МОГО «Ухта» (далее - общий отдел) регистрирует в порядке очередности предоставленные Субъектом документы, указанные в пункте 2.3 раздела 2 настоящего Порядка, в течение одного рабочего дня со дня их поступления и передает на рассмотрение главе МОГО «Ухта» - руководителю администрации МОГО «Ухта».

2.4.2. Глава МОГО «Ухта» - руководитель администрации МОГО «Ухта» в течение одного рабочего дня рассматривает предоставленные

документы, проставляет резолюцию и направляет через общий отдел в Управление экономического развития администрации МОГО «Ухта» (далее - Управление).

2.4.3. Управление:

- проверяет полноту (комплектность), оформление представленных Субъектом документов, их соответствие требованиям, установленным настоящим Порядком;

- направляет представленные Субъектом и дополнительно запрошенные Управлением документы в Комиссию для рассмотрения.

Срок рассмотрения Управлением представленных документов не может превышать 10 рабочих дней с даты приема документов, до даты их направления для рассмотрения в Комиссию.

2.4.4. Комиссия рассматривает документы на соответствие Субъекта условиям и требованиям настоящего Порядка, в срок не более 5 рабочих дней с даты поступления документов в Комиссию.

Решение Комиссии о соответствии (несоответствии) Субъекта условиям и требованиям, установленным настоящим Порядком (далее - решение Комиссии), оформляется протоколом в срок не более 3 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии и размещается в установленном порядке на Официальном портале администрации МОГО «Ухта» <http://mouhta.ru>.

2.4.5. Основаниями для отказа в предоставлении Субсидии являются:

1) непредоставление (представление не в полном объеме) Субъектом документов, указанных в пункте 2.3 раздела 2 настоящего Порядка;

2) невыполнение Субъектом условий, установленных настоящим Порядком;

3) несоответствие Субъекта требованиям, установленным пунктом 2.1 раздела 2 настоящего Порядка;

4) недостоверность представленной Субъектом информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;

Субъект, в отношении которого принято решение об отказе в предоставлении субсидии, вправе обратиться повторно после устранения выявленных недостатков.

2.4.6. Субъект, в отношении которого Комиссией принято решение о предоставлении средств из бюджета МОГО «Ухта», становится получателем субсидии.

2.5. Финансирование обеспечивается за счет средств бюджета МОГО «Ухта» в пределах бюджетных ассигнований на соответствующий финансовый год и лимитов бюджетных обязательств.

Предельный уровень софинансирования за счет средств республиканского бюджета Республики Коми устанавливается соглашением между Министерством и администрацией МОГО «Ухта» в размере 70 процентов от стоимости народного проекта и не может превышать 1 500 000,00 рублей на один народный проект в течение текущего финансового года при соблюдении следующих условий:

1) объем средств хозяйствующего субъекта на реализацию народного проекта должен составлять не менее 20 процентов от стоимости народного проекта;

2) объем средств, предусмотренный в бюджете МОГО «Ухта» на реализацию народного проекта, должен составлять не менее 10 процентов от стоимости народного проекта.

2.6. Субсидия предоставляется на основании Соглашения, заключенного между администрацией МОГО «Ухта» и получателем Субсидии (далее - Соглашение).

Типовая форма соглашения и дополнительного соглашения к соглашению, предусматривающего внесение в него изменений и его расторжение, утверждена Финансовым управлением администрации МОГО «Ухта».

Срок подготовки и заключения (подписания) Соглашения не может превышать 15 рабочих дней со дня принятия постановления администрации МОГО «Ухта» о предоставлении субсидии.

В случае уменьшения бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных ассигнований, приводящих к невозможности предоставления Субсидии в размере, определенном в Соглашении, данное Соглашение должно содержать условия о согласовании новых условий Соглашения или о расторжении Соглашения при не достижении согласия по новым условиям.

2.7. Обязательными условиями предоставления Субсидии для получателя субсидии, включаемыми в Соглашения, являются:

- не приобретать за счет Субсидии иностранную валюту, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление субсидии указанным юридическим лицам.

- обеспечение достижения значений результата предоставления Субсидии, установленного пунктом 2.9 настоящего Порядка, в срок установленный соглашением;

- согласие на осуществление в отношении их проверки Администрацией МОГО «Ухта» соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами муниципального финансового контроля соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и на включение таких положений в соглашение.

2.8. Субсидия подлежит перечислению на расчетный счет получателя субсидии, открытый в учреждениях Центрального Банка Российской Федерации или кредитных организациях, в течение 10 рабочих дней после заключения Соглашения.

2.9. Результатом предоставления субсидии является фактически реализованный народный проект на территории муниципального образования городского округа «Ухта».

3. Требования к отчетности

3.1. Получатель субсидии обязан представить в Управление в срок до 1 ноября года реализации народного проекта отчеты предусмотренные Соглашением.

3.2. Администрация МОГО «Ухта» вправе запрашивать у получателя субсидии информацию и иные материалы в течение 3 (трех) лет после получения субсидии, осуществлять оценку достижения Субъектом результатов, показателей (при установлении таких показателей) результативности использования субсидии, целей и условий, установленных Соглашением.

4. Требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение

4.1. Администрация МОГО «Ухта» и органы финансового контроля проводят проверку соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверку органами муниципального финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

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

- нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии, нецелевого использования субсидии;

- в случае недостижения показателей предоставления субсидии.

4.3. Возврат субсидии в бюджет МОГО «Ухта» осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня направления администрацией МОГО «Ухта» получателю субсидии требования об уплате штрафных санкций.

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 установленный срок, возврату подлежит также сумма процентов за пользование денежными средствами в размере 1/365 ключевой ставки Банка России/в размере 1/366 ключевой ставки Банка России в високосном году, действовавшей в соответствующие периоды, за каждый день, начиная со дня, следующего за днем перечисления субсидии.

Приложение
к Порядку предоставления из бюджета
муниципального образования городского
округа «Ухта» субсидии на финансовое
обеспечение затрат в связи с реализацией
народного проекта в сфере
агропромышленного комплекса,
прошедшего отбор в рамках проекта
«Народный бюджет»

В администрацию МОГО «Ухта»
г. Ухта, ул. Бушуева, д. 11
16900, Республика Коми

ЗАЯВКА
на получение финансовой поддержки

Наименование заявителя _____
(полное и сокращенное (при наличии) наименование)

ОГРН (ОГРНИП) _____ Дата регистрации _____

ОКТМО (при наличии) _____

ИНН _____ КПП (при наличии) _____

Руководитель
(ФИО, должность, телефон, e-mail) _____

Контактное лицо
(ФИО, должность, телефон, e-mail) _____

Код ОКВЭД (основной) _____

Наименование ОКВЭД _____

Юридический адрес _____

Почтовый адрес
(место нахождения) _____

Платежные реквизиты:

Наименование банка _____

Расчетный счет № _____

БИК _____ Корреспондентский счет № _____

Финансовая поддержка: финансовое обеспечение затрат в связи с реализацией народного проекта в сфере агропромышленного комплекса, прошедшего отбор в рамках проекта «Народный бюджет» на реализацию проекта:

наименование проекта
в 20__ году.

Я, _____
(Ф.И.О., должность, наименование организации)

настоящим гарантирую, что с требованиями порядка предоставления из бюджета муниципального образования городского округа «Ухта» субсидии на финансовое обеспечение затрат в связи с реализацией народного проекта в сфере агропромышленного комплекса, прошедшего отбор в рамках проекта «Народный бюджет», утвержденного постановлением администрации МОГО «Ухта» от _____ 2023 г. № _____ ознакомлен, в случае нарушения указанных требований ответственность несу самостоятельно

а также подтверждаю, что на _____ 20__ г.:

- зарегистрирован(-о) и осуществляю(-ет) свою деятельность на территории МОГО «Ухта»;
- имею(-ет) народный проект со сроком реализации, соответствующим этапу реализации, утвержденному Постановлением Правительства Республики Коми от 20.05.2016 № 252 «О мерах по реализации Указа Главы Республики Коми от 13 мая 2016 г. № 66 «О проекте «Народный бюджет» в Республике Коми», включенный в перечень отобранных народных проектов, утвержденный протоколом заседания Межведомственной комиссии Администрации Главы Республики Коми;
- не имею(-ет) просроченной задолженности по возврату в бюджет МОГО «Ухта» субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом МОГО «Ухта»;
- юридическое лицо не находится в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации или индивидуальный предприниматель не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;
- в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированном руководителе или главном бухгалтере юридического лица или об индивидуальном предпринимателе;
- не являюсь(-ется) иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее – офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;
- не получаю(-ет) средства из бюджета МОГО «Ухта» в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на софинансирование расходных обязательств, связанных с реализацией народного проекта в сфере агропромышленного комплекса, прошедшего отбор в рамках проекта «Народный бюджет», за счет средств, предусмотренных в бюджете МОГО «Ухта» на соответствующий финансовый год;
- не нахожусь(-дятся) в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремисткой деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения.

Настоящим гарантирую достоверность представленных в составе заявки сведений.

Дата «__» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1511 от 16 июня 2023 года
О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 16.12.2020 № 3547 «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 07 сентября 2020 г. № 2368, Методическими указаниями по разработке и реализации муниципальных программ МОГО «Ухта», утвержденными постановлением администрации МОГО «Ухта» от 04 августа 2020 г. № 1961, администрация постановляет:

1. ВНЕСТИ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «УХТА» ОТ 16.12.2020 № 3547 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ МОГО «УХТА» «КУЛЬТУРА» (ДАЛЕЕ - ПРОГРАММА) ИЗМЕНЕНИЯ СЛЕДУЮЩЕГО СОДЕРЖАНИЯ:

1.1. ПОЗИЦИЮ «ОБЪЕМЫ ФИНАНСИРОВАНИЯ ПРОГРАММЫ (ПОДПРОГРАММЫ)» 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.)
	2021	10 195 903,93	91 622 699,31	224 068 522,49	0,00	325 887 125,73
	2022	3 615 225,39	126 145 444,62	209 767 015,75	0,00	339 527 685,76
	2023	7 163 958,65	133 043 701,19	198 287 935,23	0,00	338 495 595,07
	2024	0,00	129 863 491,00	196 707 105,00	0,00	326 570 596,00
	2025	0,00	129 863 491,00	196 707 105,00	0,00	326 570 596,00
Итого:		20 975 087,97	610 538 827,12	1 025 537 683,47	0,00	1 657 051 598,56

1.2. Таблицу 3 «Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов средств на реализацию целей муниципальной программы МОГО «Ухта» «Культура» Программы изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2023.

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

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

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 16 июня 2023 г. № 1511

«Таблица 3

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов средств на реализацию целей муниципальной программы МОГО «Ухта» «Культура»

№	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Ответственные исполнители, соисполнители	Расходы (руб.)						
			источники финансирования	2021	2022	2023	2024	2025	ВСЕГО
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Муниципальная программа МОГО «Ухта» «Культура»	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	325 887 125,73	339 527 685,76	338 495 595,07	326 570 596,00	326 570 596,00	1 657 051 598,56
			Федеральный бюджет	10 195 903,93	3 615 225,39	7 163 958,65	0,00	0,00	20 975 087,97
			Бюджет РК	91 622 699,31	126 145 444,62	133 043 701,19	129 863 491,00	129 863 491,00	610 538 827,12
			Бюджет МОГО «Ухта»	224 068 522,49	209 767 015,75	198 287 935,23	196 707 105,00	196 707 105,00	1 025 537 683,47
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Задача 1. Укрепление и модернизация материально-технической базы объектов сферы культуры	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	10 096 471,18	6 018 660,12	1 329 970,36	185 542,86	185 542,86	17 816 187,38
			Федеральный бюджет	810 707,09	822 736,19	0,00	0,00	0,00	1 633 443,28
			Бюджет РК	905 800,06	3 380 175,82	337 374,00	181 832,00	181 832,00	4 987 013,88
			Бюджет МОГО «Ухта»	8 379 964,03	1 815 748,11	992 596,36	3 710,86	3 710,86	11 195 730,22
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.	Проведение капитального и текущего ремонта объектов сферы культуры	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	4 124 562,00	750 000,00	950 000,00	-	-	5 824 562,00
			Федеральный бюджет	0,00	-	-	-	-	0,00
			Бюджет РК	0,00	-	-	-	-	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	4 124 562,00	750 000,00	950 000,00	-	-	5 824 562,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	-	-	-	-	0,00
1.2.	Укрепление и модернизация материально-технической базы учреждений сферы культуры	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	5 772 109,18	5 068 860,12	194 427,50	-	-	11 035 396,80
			Федеральный бюджет	810 707,09	822 736,19	0,00	-	-	1 633 443,28
			Бюджет РК	709 996,06	3 184 371,82	155 542,00	-	-	4 049 909,88
			Бюджет МОГО «Ухта»	4 251 406,03	1 061 752,11	38 885,50	-	-	5 352 043,64
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	-	-	0,00
1.3.	Поддержание работоспособности инфраструктуры связи, созданной в рамках реализации инвестиционных проектов, связанных с развитием инфраструктуры связи на территориях труднодоступных пунктов	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	199 800,00	199 800,00	185 542,86	185 542,86	185 542,86	956 228,58
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	195 804,00	195 804,00	181 832,00	181 832,00	181 832,00	937 104,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	3 996,00	3 996	3 710,86	3 710,86	3 710,86	19 124,58
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	-	0,00

№	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Ответственные исполнители, соисполнители	Расходы (руб.)						
			источники финансирования	2021	2022	2023	2024	2025	ВСЕГО
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Задача 2. Создание условий для реализации мер, направленных на гармонизацию межнациональных (межэтнических) отношений и на сохранение и поддержку языков народов, проживающих на территории муниципального образования		МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	-	-	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-	-
2.1. Информационное сопровождение процессов этнокультурного развития народов, проживающих на территории муниципального образования		МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	-	-	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-	-
2.2. Реализация комплекса мероприятий, посвященных памятным датам в истории народов России		МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	-	-	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-	-
Задача 3. Повышение эффективности деятельности учреждений культуры		МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	291 155 137,51	309 397 008,01	309 010 537,71	298 229 966,14	298 229 966,14	1 506 022 615,51
			Федеральный бюджет	9 385 196,84	2 792 489,20	7 163 958,65	0,00	0,00	19 341 644,69
			Бюджет РК	90 716 899,25	122 765 268,80	132 706 327,19	129 681 659,00	129 681 659,00	605 551 813,24
			Бюджет МОГО «Ухта»	191 053 041,42	183 839 250,01	169 140 251,87	168 548 307,14	168 548 307,14	881 129 157,58
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.1. Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями сферы культуры		МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	216 515 652,00	232 927 030,22	224 010 320,30	225 260 320,30	225 260 320,30	1 123 973 643,12
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	76 113 700,00	97 345 964,00	106 566 159,00	106 566 159,00	106 566 159,00	493 158 141,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	140 401 952,00	135 581 066,22	117 444 161,30	118 694 161,30	118 694 161,30	630 815 502,12
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.2. Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждением в сфере управления эксплуатацией нежилого фонда		МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	54 505 104,50	61 903 349,65	68 986 354,84	68 986 354,84	68 986 354,84	323 367 518,67
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	11 919 200,00	21 285 700,00	22 592 400,00	22 592 400,00	22 592 400,00	100 982 100,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	42 585 904,50	40 617 649,65	46 393 954,84	46 393 954,84	46 393 954,84	222 385 418,67
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3. Организация городских мероприятий, фестивалей, смотров, реализация творческих проектов в области культуры		МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	6 490 760,61	5 166 978,00	3 005 000,00	2 605 000,00	2 605 000,00	19 872 738,61
			Федеральный бюджет	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
			Бюджет МОГО «Ухта»	6 490 760,61	5 166 978,00	3 005 000,00	2 605 000,00	2 605 000,00	19 872 738,61
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.4. Комплектование книжных фондов муниципальных библиотек		МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	894 400,00	1 347 600,80	1 297 791,25	0,00	-	3 539 792,05
			Федеральный бюджет	0,00	466 739,20	416 558,65	0,00	-	883 297,85
			Бюджет РК	447 200,00	440 430,80	440 616,30	0,00	-	1 328 247,10
			Бюджет МОГО «Ухта»	447 200,00	440 430,80	440 616,30	0,00	-	1 328 247,10
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	-	0,00
3.5. Предоставление мер социальной поддержки в виде компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг специалистам муниципальных учреждений и муниципальных образовательных организаций МОГО «Ухта», работающим и проживающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа		МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	413 105,47	405 268,00	505 191,00	505 191,00	505 191,00	2 333 946,47
			Федеральный бюджет	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
			Бюджет МОГО «Ухта»	413 105,47	405 268,00	505 191,00	505 191,00	505 191,00	2 333 946,47
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.6. Осуществление государственного полномочия Республики Коми по предоставлению мер социальной поддержки в форме выплаты компенсации педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций в Республике Коми, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа		МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	166 500,00	173 100,00	173 100,00	173 100,00	173 100,00	858 900,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	166 500,00	173 100,00	173 100,00	173 100,00	173 100,00	858 900,00
			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
3.7. Оплата муниципальными учреждениями расходов по коммунальным услугам		МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	558 998,82	581 380,00	620 126,00	700 000,00	700 000,00	3 160 504,82
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	279 499,41	290 690,00	310 063,00	350 000,00	350 000,00	1 580 252,41
			Бюджет МОГО «Ухта»	279 499,41	290 690,00	310 063,00	350 000,00	350 000,00	1 580 252,41
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.8. Поддержка добровольческих (волонтерских) и некоммерческих организаций на территории МОГО «Ухта», в том числе в сельской местности		МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	-	-	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-	-
3.9. Реализация народных проектов в сфере культуры, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет»		МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	1 763 819,60	1 052 838,00	-	-	-	2 816 657,60
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	-	-	-	0,00
			Бюджет РК	1 560 000,00	912 634,00	-	-	-	2 472 634,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	203 819,60	140 204,00	-	-	-	344 023,60
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	-	-	-	0,00
3.10. Реализация отдельных мероприятий регионального проекта «Культурная среда»		МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	9 846 796,51	5 839 463,34	10 412 654,32	-	-	26 098 914,17
			Федеральный бюджет	9 385 196,84	2 325 750,00	6 747 400,00	-	-	18 458 346,84
			Бюджет РК	230 799,84	2 316 750,00	2 623 988,89	-	-	5 171 538,73
			Бюджет МОГО «Ухта»	230 799,83	1 196 963,34	1 041 265,43	-	-	2 469 028,60
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	-	-	-	-	-
Задача 4. Содействие развитию туризма, сохранению объектов культурного наследия и участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов и ремесел		МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	-	-	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-	-
4.1. Организация и проведение мероприятий, направленных на сохранение, возрождение и развитие народных художественных промыслов и ремесел		МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	-	-	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-	-

№	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Ответственные исполнители, соисполнители	Расходы (руб.)						
			источники финансирования	2021	2022	2023	2024	2025	ВСЕГО
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-	-
4.2	Содействие развитию туризма	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	-	-	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-	-
4.3	Реализация комплекса мероприятий, направленных на сохранение объектов культурного наследия	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-	-
			ВСЕГО	-	-	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-	-	-
	Задача 5. Обеспечение реализации муниципальной программы	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	Бюджет МОГО «Ухта»	24 635 517,04	24 112 017,63	28 155 087,00	28 155 087,00	28 155 087,00	133 212 795,67
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			ВСЕГО	24 635 517,04	24 112 017,63	28 155 087,00	28 155 087,00	28 155 087,00	133 212 795,67
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.1.	Содержание и обеспечение деятельности МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	24 635 517,04	24 112 017,63	28 155 087,00	28 155 087,00	28 155 087,00	133 212 795,67
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			ВСЕГО	24 635 517,04	24 112 017,63	28 155 087,00	28 155 087,00	28 155 087,00	133 212 795,67
5.2.	Мониторинг реализации Программы	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-	-

»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1516 от 16 июня 2023 года
О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования городского округа «Ухта» от
30.12.2022 № 3107 «О создании и поддержании в состоянии
постоянной готовности к использованию защитных сооружений и
других объектов гражданской обороны на территории
муниципального образования городского округа «Ухта»**

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.11.1999 № 1309 «О Порядке создания убежищ и иных объектов гражданской обороны», приказами МЧС России от 21.07.2005 № 575 «Об утверждении Порядка содержания и использования защитных сооружений гражданской обороны в мирное время», от 15.12.2002 № 583 «Об утверждении и введении в действие Правил эксплуатации защитных сооружений гражданской обороны», постановлением администрации муниципального образования городского округа «Ухта» от 07.09.2020 № 2374 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальном образовании городского округа «Ухта» и в целях обеспечения сохранности и рационального использования защитных сооружений и иных объектов гражданской обороны, расположенных на территории муниципального образования городского округа «Ухта», поддержания их в постоянной готовности к использованию, администрация **постановляет:**

1. Внести в постановление администрации МОГО «Ухта» от 30.12.2022 № 3107 «О создании и поддержании в состоянии постоянной готовности к использованию защитных сооружений и других объектов гражданской обороны на территории муниципального образования городского округа «Ухта» (далее – постановление) изменения следующего содержания:

1.1. Пункт 1.2 Положения о создании и поддержании в состоянии постоянной готовности к использованию защитных сооружений и других объектов гражданской обороны на территории муниципального образования городского округа «Ухта» (далее – Положение) (приложение к постановлению) изложить в следующей редакции:

«1.2. К объектам гражданской обороны относятся:

- убежище – защитное сооружение гражданской обороны, предназначенное для защиты укрываемых в течение нормативного времени от расчетного воздействия поражающих факторов ядерного и химического оружия и обычных средств поражения, бактериальных (биологических) средств и поражающих концентраций аварийно химически опасных веществ, возникающих при аварии на потенциально опасных объектах, а также от высоких температур и продуктов горения при пожарах;

- противорадиационное укрытие – защитное сооружение гражданской обороны, предназначенное для защиты укрываемых от воздействия ионизирующих излучений при радиоактивном заражении (загрязнении) местности и допускающее непрерывное пребывание в нем укрываемых в течение нормативного времени;

- укрытие – защитное сооружение гражданской обороны, предназначенное для защиты укрываемых от фугасного и осколочного

действия обычных средств поражения, поражения обломками строительных конструкций, а также от обрушения конструкций вышерасположенных этажей зданий различной этажности;

- специализированное складское помещение (место хранения) – помещение, предназначенное для хранения размещенного в нем имущества гражданской обороны и выдачи его в установленном порядке;

- санитарно-обмывочный пункт – комплекс помещений, технических и материальных средств, предназначенных для смены одежды, обуви, санитарной обработки населения, контроля радиоактивного заражения (загрязнения) кожных покровов, средств индивидуальной защиты, специальной и личной одежды людей;

- станция обеззараживания одежды – комплекс помещений, технических и материальных средств, предназначенных для специальной обработки одежды, обуви, а также для пропитки одежды защитными составами;

- станция обеззараживания техники – комплекс помещений, технических и материальных средств, предназначенных для специальной обработки подвижного состава транспорта;

- иные объекты гражданской обороны – объекты, предназначенные для обеспечения проведения мероприятий по гражданской обороне, в том числе для санитарной обработки людей и животных, дезактивации дорог, зданий и сооружений, специальной обработки одежды, транспортных средств и других неотложных работ.

1.2.1. Убежища создаются:

для максимальной по численности работающей в военное время смены работников организации, имеющей мобилизационное задание (заказ) (далее - наибольшая работающая смена организации) и отнесенной к категории особой важности по гражданской обороне, независимо от места ее расположения, а также для наибольшей работающей смены организации, отнесенной к первой или второй категории по гражданской обороне и расположенной на территории, отнесенной к группе по гражданской обороне, за исключением наибольшей работающей смены метрополитена, обеспечивающего прием и укрытие населения в сооружениях метрополитена, используемых в качестве защитных сооружений гражданской обороны, и медицинского персонала, обслуживающего нетранспортабельных больных;

для работников максимальной по численности работающей в мирное время смены организации, эксплуатирующей ядерные установки (атомные станции), включая работников организации, обеспечивающей ее функционирование и жизнедеятельность и находящейся на ее территории в пределах периметра защищенной зоны.

1.2.2. Противорадиационные укрытия создаются:

для наибольшей работающей смены организации, отнесенной к первой или второй категории по гражданской обороне, расположенной в зоне возможного радиоактивного заражения (загрязнения) за пределами территории, отнесенной к группе по гражданской обороне;

для нетранспортабельных больных и обслуживающего их медицинского персонала, находящегося в учреждении здравоохранения, расположенном в зоне возможного радиоактивного заражения (загрязнения).

1.2.3. Укрытия создаются:

для наибольшей работающей смены организации, отнесенной к первой или второй категории по гражданской обороне, расположенной за пределами территории, отнесенной к группе по гражданской обороне, вне зоны возможного радиоактивного заражения (загрязнения);

для нетранспортабельных больных и обслуживающего их медицинского персонала, находящегося в учреждении здравоохранения, расположенном на территории, отнесенной к группе по гражданской обороне, вне зоны возможного радиоактивного заражения (загрязнения).

1.2.4. Для укрытия населения используются имеющиеся защитные сооружения гражданской обороны и (или) приспособляются под защитные сооружения гражданской обороны в период мобилизации и в военное время заглубленные помещения и другие сооружения подземного пространства, включая метрополитены.

1.2.5. Специализированные складские помещения (места хранения) создаются для хранения средств индивидуальной и медицинской защиты, приборов радиационной и химической разведки, радиационного контроля и другого имущества гражданской обороны.

1.2.6. Санитарно-обмывочные пункты, станции обеззараживания одежды и техники и иные объекты гражданской обороны создаются для обеспечения радиационной, химической, биологической и медицинской защиты и первоочередного жизнеобеспечения населения, санитарной обработки людей и животных, дезактивации дорог, зданий и сооружений, специальной обработки одежды и транспортных средств.»

1.3. Пункт 3.3 Положения изложить в следующей редакции:

«3.3. При эксплуатации ЗС ГО в режиме повседневной деятельности должны выполняться требования по обеспечению постоянной готовности помещений к переводу их в установленные сроки на режим защитных сооружений и необходимые условия для безопасного пребывания укрываемых в ЗС ГО как в военное время, так и в условиях чрезвычайных ситуаций мирного времени.

При этом должна быть обеспечена сохранность:

- защитных свойств как сооружения в целом, так и отдельных его элементов: входов, аварийных выходов, защитно-герметических и герметических дверей и ставней, противовзрывных устройств;

- герметизации и гидроизоляции всего сооружения;

- инженерно-технического оборудования и возможность перевода его в любое время на эксплуатацию в режиме чрезвычайной ситуации.

При эксплуатации ЗС ГО в мирное время запрещается:

- перепланировка помещений;

- устройство отверстий или проемов в ограждающих конструкциях;

- нарушение герметизации и гидроизоляции;

- демонтаж оборудования;

- применение стораемых синтетических материалов при отделке помещений.

При наличии проектного обоснования и согласования (заключения) органа управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям допускается устройство временных легкоъемных перегородок из негорючих и нетоксичных материалов с учетом возможности их демонтажа в период приведения ЗС ГО в готовность к приему укрываемых.

Содержание входов в защитные сооружения, защитных устройств и помещений для укрываемых, а также содержание инженерно-технического оборудования осуществляется в соответствии с требованиями приказа МЧС России от 15.12.2002 № 583 «Об утверждении и введении в действие Правил эксплуатации защитных сооружений гражданской обороны».

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

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

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

Информационное сообщение

Извещение

о предоставлении земельного участка для ведения садоводства

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации администрация МОГО «Ухта» информирует о предоставлении земельного участка с кадастровым номером 11:20:0801001:6244, площадью – 552 кв.м, расположенного по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, пгт. Водный, район 5-ой буровой, з/у 13/9, ведение садоводства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка в течение 30 дней со дня опубликования и размещения извещения.

Заявления подаются одним из следующих способов:

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

- почтовым отправлением в администрацию МОГО «Ухта» по адресу: Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, д.11, индекс 169300.

Ознакомление со схемой расположения земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования и дополнительную информацию о предоставлении земельного участка можно получить в отделе земельных отношений Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» (Республика Коми, г. Ухта, пр. Пионергорский, д. 2, каб. 203, график работы: понедельник-четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 15.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.00)».

Извещение

о предоставлении земельного участка для ведения садоводства

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации администрация МОГО «Ухта» информирует о предоставлении земельного участка с кадастровым номером 11:20:1001002:8732, площадью – 564 кв.м, расположенного по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, пгт. Ярега, ул. Нефтяников, земельный участок 130, ведение садоводства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка в течение 30 дней со дня опубликования и размещения извещения.

Заявления подаются одним из следующих способов:

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

- почтовым отправлением в администрацию МОГО «Ухта» по адресу: Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, д.11, индекс 169300.

Ознакомление со схемой расположения земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования и дополнительную информацию о предоставлении земельного участка можно получить в отделе земельных отношений Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» (Республика Коми, г. Ухта, пр. Пионергорский, д. 2, каб. 203, график работы: понедельник-четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 15.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.00)».

Информационное сообщение о результатах продажи муниципального имущества

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» (продавец, организатор торгов) сообщает о результатах продажи посредством публичного предложения в электронной форме муниципального имущества по лоту №1:

- нежилое здание, назначение: нежилое, этаж 1, в том числе подземных 0, площадь 249,6 кв.м, адрес объекта: Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, г.Ухта, ул. 40 лет ГВФ, д. 16, кадастровый номер 11:20:0608010:1479;

- насос NB40-250/230.3*380В.15кВт,2900 мин (инв.№108.52.1452);

- сигнализация автоматическая пожарная в п.Дальний, ул.40 лет ГВФ, д.16 (инв.108.52.1453);

- станок токарный – винторезный (инв.№108.52.1454);

- установка для проверки водосчетчиков в компл. из 3 водосчетчиков (инв. №108.52.1455).

Место проведения продажи - электронная площадка - универсальная торговая платформа ЗАО «Сбербанк-АСТ», размещенная на сайте <http://utp.sberbank-ast.ru> в сети Интернет (торговая секция «Приватизация, аренда и продажа прав») - 17 мая 2023 года в 09 часов 00 минут.

Количество участников - 2.

Цена продажи - 1 566 500,00 (один миллион пятьсот шестьдесят шесть тысяч пятьсот) рублей 00 копеек.

Победитель - Алякина София Владимировна.

Извещение

о возможном предоставлении земельного участка для ведения садоводства

В соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса РФ администрация МОГО «Ухта» информирует население о возможном предоставлении земельного участка площадью 677,0 кв. м, ведение садоводства, расположенного по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, пгт. Водный, район ДСУ, земельный участок 9а.

Граждане, заинтересованные в предоставлении вышеуказанного земельного участка, в период с 17.06.2023 по 16.07.2023 должны подать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже данного земельного участка одним из следующих способов:

- лично в приемную администрации МОГО «Ухта» по адресу: Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, д. 11, каб. 115, график приема заявлений: понедельник-четверг с 9:00 до 17:00, пятница с 9:00 до 15:30, перерыв на обед с 13:00 до 14:00;

- почтовым отправлением в администрацию МОГО «Ухта» по адресу: Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, д.11, индекс 169300.

Ознакомление со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории муниципального образования и дополнительную информацию о возможном предоставлении земельного участка можно получить в отделе образования земельных участков Управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации МОГО «Ухта» лично по адресу: г. Ухта, ул. Бушуева, д. 7, каб. 4. График приема граждан для консультаций по данному вопросу: понедельник-четверг с 9:00 до 17:00, пятница с 9:00 до 15:30, (перерыв на обед с 13:00 до 14:00), либо по телефону: 74-66-40.

Извещение

о возможном предоставлении земельного участка для ведения садоводства

В соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса РФ администрация МОГО «Ухта» информирует население о возможном предоставлении земельного участка площадью 1394,0 кв. м, ведение садоводства, расположенного по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, поселок Седью, улица Центральная, земельный участок 20б.

Граждане, заинтересованные в предоставлении вышеуказанного земельного участка, в период с 17.06.2023 по 16.07.2023 должны подать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже данного земельного участка одним из следующих способов:

- лично в приемную администрации МОГО «Ухта» по адресу: Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, д. 11, каб. 115, график приема заявлений: понедельник-четверг с 9:00 до 17:00, пятница с 9:00 до 15:30, перерыв на обед с 13:00 до 14:00;

- почтовым отправлением в администрацию МОГО «Ухта» по адресу: Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, д.11, индекс 169300.

Ознакомление со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории муниципального образования и дополнительную информацию о возможном предоставлении земельного участка можно получить в отделе образования земельных участков Управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации МОГО «Ухта» лично по адресу: г. Ухта, ул. Бушуева, д. 7, каб. 4. График приема граждан для консультаций по данному вопросу: понедельник-четверг с 9:00 до 17:00, пятница с 9:00 до 15:30, (перерыв на обед с 13:00 до 14:00), либо по телефону: 74-66-40.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах публичных слушаний от 15 июня 2023 года по проекту планировки территории (проект межевания территории) по проектированию по объекту: «Внешние сети и сооружения газификации Центрального склада Ухтинского РНУ. Реконструкция».

Количество участников публичных слушаний 0.
Заключение подготовлено на основании протокола публичных слушаний № 08 от «15» июня 2023.
Содержание внесенных предложений и замечаний участников публичных слушаний:

Предложения и замечания граждан, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания: в установленные сроки не поступали.

(излагается суть поступивших предложений и замечаний)

Предложения и замечания иных участников публичных слушаний: в установленные сроки не поступали

(излагается суть поступивших предложений и замечаний)

Рекомендации о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками публичных слушаний предложений и замечаний: в установленные сроки предложения и замечания участников публичных слушаний не вносились.

(аргументы)

Выводы по результатам публичных слушаний:

Рабочая группа в составе, определенном постановлением главы МОГО «Ухта» -руководителя администрации МОГО «Ухта» № 30-г от 31.05.2023, считает целесообразным рекомендовать к утверждению проект планировки территории (проект межевания территории) по проектированию по объекту: «Внешние сети и сооружения газификации Центрального склада Ухтинского РНУ. Реконструкция».

Председатель Рабочей группы по подготовке и проведению публичных слушаний

Артемьев П.П.
(фамилия, инициалы)

Секретарь Рабочей группы по подготовке и проведению публичных слушаний

Павлова Д.С.
(фамилия, инициалы)

Заключение о результатах общественных обсуждений от «15» июня 2023 г.

по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «2.2 Для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)» в отношении земельного участка с кадастровым номером 11:20:0601002:956, расположенного по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, г. Ухта, ул. Совхозная, земельный участок 106, находящегося в территориальной зоне СХЗ 801 (зона сельскохозяйственных угодий)

Количество участников общественных обсуждений - 0,
Заключение подготовлено на основании протокола общественных обсуждений № 19 от «15» июня 2023 г.

Содержание внесенных предложений и замечаний участников общественных обсуждений:

Предложения и замечания граждан, являющихся участниками общественных обсуждений и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения: **в установленные сроки не поступали.**

Предложения и замечания иных участников общественных обсуждений: **в установленные сроки не поступали.**

Рекомендации о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками общественных обсуждений предложений и замечаний: **в установленные сроки участниками общественных обсуждений предложения и замечания не вносились.**

Выводы по результатам общественных обсуждений: рекомендовать главе МОГО «Ухта» - руководителю администрации МОГО «Ухта» предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования «2.2 Для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)» в отношении земельного участка с кадастровым номером 11:20:0601002:956, расположенного по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, г. Ухта, ул. Совхозная, земельный участок 106, находящегося в территориальной зоне СХЗ 801 (зона сельскохозяйственных угодий), при условии соблюдения требований технических регламентов.

Председатель Комиссии по землепользованию и застройке МОГО «Ухта»

Артемьев П.П.
(фамилия, инициалы)

Секретарь Комиссии по землепользованию и застройке МОГО «Ухта»

Андудько А.Е.
(фамилия, инициалы)

Заключение о результатах общественных обсуждений от «15» июня 2023 г.

по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «2.2 Для ведения личного подсобного хозяйства» в отношении земельного участка с кадастровым номером 11:20:0601004:659, расположенного по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, г. Ухта, тер. СНТ. Светлое будущее, 65, находящегося в территориальной зоне СХЗ 803 (зона садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан)

Количество участников общественных обсуждений – 0,
Заключение подготовлено на основании протокола общественных обсуждений № 20 от «15» июня 2023 г.

Содержание внесенных предложений и замечаний участников общественных обсуждений:

Предложения и замечания граждан, являющихся участниками общественных обсуждений и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения: **в установленные сроки не поступали.**

Предложения и замечания иных участников общественных обсуждений: **в установленные сроки не поступали.**

Рекомендации о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками общественных обсуждений предложений и замечаний: **в установленные сроки участниками общественных обсуждений предложения и замечания не вносились.**

Выводы по результатам общественных обсуждений: рекомендовать главе МОГО «Ухта» - руководителю администрации МОГО «Ухта» предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования «2.2 Для ведения личного подсобного хозяйства» в отношении земельного участка с кадастровым номером 11:20:0601004:659, расположенного по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, г. Ухта, тер. СНТ. Светлое будущее, 65, находящегося в территориальной зоне СХЗ 803 (зона садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан), при условии соблюдения требований технических регламентов.

Председатель Комиссии по землепользованию и застройке МОГО «Ухта» **Артемьев П.П.**
(фамилия, инициалы)

Секретарь Комиссии по землепользованию и застройке МОГО «Ухта» **Андулько А.Е.**
(фамилия, инициалы)

Сообщение о принятии решения «О подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденные постановлением администрации МОГО «Ухта» от 26.04.2021 № 1064»

13.06.2023 утверждено постановление администрации МОГО «Ухта» № 1472 «О подготовке проекта «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденные постановлением администрации МОГО «Ухта» от 26.04.2021 № 1064».

Цель: включение в условно разрешенные виды градостроительного регламента территориальной зоны Правил землепользования и застройки МОГО «Ухта», утвержденных постановлением администрации МОГО «Ухта» от 26.04.2021 № 1064, дополнительный вид разрешенного использования, а именно:

- «12.2 Специальная деятельность» - градостроительный регламент территориальной зоны ПТЗ 1103 (зона территорий, покрытых лесом и кустарником).

Основание: предложение о внесении изменений в Правила землепользования и застройки МОГО «Ухта», утвержденные постановлением администрации МОГО «Ухта» от 26.04.2021 № 1064.

Данное сообщение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов и размещению на Официальном портале администрации МОГО «Ухта».

Сообщение

О возможном установлении публичного сервитута

1	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа "Ухта" (уполномоченный органа, которым рассматривается ходатайство об установлении публичного сервитута)	
2	Складирование строительных и иных материалов, размещения временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы) и (или) строительной техники, которые необходимы для обеспечения строительства, реконструкции, ремонта объектов транспортной инфраструктуры федерального значения: «Магистральный нефтепровод «Ухта-Ярославль» (линейная часть). Замена трубы (резервная нитка) и камер (пуска и приема СОД) на ППМН через р. Ухта 45,11-45,56 км, Ду 800 мм. Реконструкция. (цель установления публичного сервитута)	
3	№ пп	Адрес или иное описание местоположения земельного участка (участков), в отношении которого испрашивается публичный сервитут
	1	2
	1.	3
	1.	ЕЗ 11:20:0201001:2344 (11:20:0201001:2292, 11:20:0201001:2294) Республика Коми, г. Ухта
	2.	ЕЗ 11:20:0000000:76 (11:20:0201001:329, 11:20:0201001:330, 11:20:0401001:827) Республика Коми, г. Ухта
	3.	11:20:0000000:119 (11:20:0201001:914) Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Ориентир площадные объекты магистрального нефтепровода "Ухта - Ярославль". Почтовый адрес ориентира: Респ. Коми, г. Ухта.
	4.	ЕЗ 11:20:0000000:122 (11:20:0401001:921, 11:20:0401001:925, 11:20:0401001:1092, 11:20:0401001:1094) Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Ориентир магистральный нефтепровод "Ухта - Ярославль". Почтовый адрес ориентира: Респ. Коми, г. Ухта.
	5.	ЕЗ 11:20:0000000:124 (11:20:0401001:931, 11:20:0401001:933, 11:20:0201001:1143, 11:20:0201001:1144), Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Ориентир сооружения линейной части (запорной арматуры и контрольно-измерительной аппаратуры) магистрального нефтепровода "Ухта - Ярославль". Почтовый адрес ориентира: Респ. Коми, г. Ухта.
	6.	ЕЗ 11:20:0000000:125 (11:20:0401001:949, 11:20:0201001:1523, 11:20:0201001:1525, 11:20:0201001:1527) Республика Коми, г. Ухта
4	Администрация МОГО «Ухта» Адрес: 169300, г. Ухта, ул. Бушуева д.11 Телефон: 8(8216)78-90-00 Режим работы: пн.-чт. - с 08:45 до 17:15, пт. с 08:45 до 15:45, обед с 13:00 до 14:00. (адрес, по которому заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, время приема заинтересованных лиц для ознакомления с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута)	
5	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа "Ухта" (Адрес: 169300, Республика Коми, г. Ухта, проезд Пионергорский, д. 2). Телефон: 8(8216)74-52-70 Режим работы: пн.-чт. - с 08:45 до 17:15, пт. с 08:45 до 15:45, обед с 13:00 до 14:00. ozouhta@mail.ru В течение 30 дней со дня опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и (или) земель, указанных в пункте 3 данного сообщения. (адрес, по которому заинтересованные лица могут подать заявления об учете прав на земельные участки, а также срок подачи указанных заявлений)	
6	Приказ Министерства энергетики РФ от 06.12.2022 № 1288 «Об утверждении документации по планировке территории для размещения объекта трубопроводного транспорта федерального значения «: «Магистральный нефтепровод «Ухта-Ярославль» (линейная часть). Замена трубы (резервная нитка) и камер (пуска и приема СОД) на ППМН через р. Ухта 45,11-45,56 км, Ду 800 мм. Реконструкция». (реквизиты решений об утверждении документа территориального планирования, документации по планировке территории, а также информации об инвестиционной программе субъекта естественных монополий)	
7	http://31.41.4.34:5000/fsdownload/pFMzX0qD/Публичный%20сервитут (сведения об официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещены утвержденные документы территориального планирования, документация по планировке территории, инвестиционная программа субъекта естественных монополий)	
8	https://mouhta.ru/adm/ https://mouhta.ru/docs/gorod/ (официальные сайты в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещается сообщение о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута)	
9	Дополнительно по всем вопросам можно обращаться: Акционерное Общество «Трансфит-Север»: 199300, г. Ухта, Республика Коми, проспект А.И.Зерюнова, тел.: (8216) 77-13-00, 77-14-83, 77-14-84, post@uht.transneft.ru	
10	Графическое описание местоположения границ публичного сервитута, а также перечень координат характерных точек этих границ прилагается к сообщению (описание местоположения границ публичного сервитута)	

