

# ГОРОД



Выпуск № 38

Суббота 27 сентября 2014 г. СОВЕТ И АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «УХТА»

## СОВЕТ МОГО «УХТА»

«Совет МОГО «Ухта» информирует население о проведении публичных слушаний по проекту решения Совета МОГО «Ухта» «О внесении изменений в Устав муниципального образования городского округа «Ухта», которые состоятся 29 октября 2014 года в 17-00 по адресу: город Ухта, ул. Бушуева, 11, каб. 305 - конференц-зал администрации муниципального образования городского округа «Ухта».

Ознакомиться с проектом решения Совета МОГО «Ухта» «О внесении изменений в Устав муниципального образования городского округа «Ухта» можно в кабинете 304, расположенном по адресу: город Ухта, ул. Бушуева, 11, или на официальном сайте Совета МОГО «Ухта» (<http://sovetuhta.com>) в разделе «Публичные слушания»

## АДМИНИСТРАЦИЯ МОГО «УХТА»

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1681 от 11 сентября 2014 года

**О внесении изменений в Порядок размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 26 августа 2014 г. № 1488**

С целью недопущения нарушений по исполнению договоров на право размещения нестационарных торговых объектов на территории МОГО «Ухта», администрация постановляет:

1. Внести в Порядок размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 26 августа 2014 г. № 1488 (далее по тексту - Порядок), следующие изменения:

1.1. Пункт 5.5 раздела 5 «Порядок проведения конкурса» дополнить следующим абзацем:

«Заявитель, с которым ранее заключался договор на размещение торгового объекта на конкретный земельный участок, не допускавший нарушений условий договора, имеет преимущественное право на заключение договора на тот же участок».

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

И.о. руководителя администрации  
Ф.Д. Любанин

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1748 от 19 сентября 2014 года

**Об опубликовании информационного сообщения о намерении передать в аренду земельный участок**

Рассмотрев предоставленные материалы, руководствуясь пунктом 6, подпунктом 3 пункта 4 статьи 30 Земельного кодекса Российской Федерации, администрация постановляет:

1. Опубликовать в ИБ «Город» информационное сообщение о намерении передать в аренду земельный участок площадью 2478,41 кв. м с кадастровым номером 11:20:0605002:27, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир жилой дом. Участок находится примерно в 20 метрах от ориентира по направлению на юго-восток. Почтовый адрес ориентира: Республика Коми, г.Ухта, пр-кт А.И. Зерюнова, дом 24, для проектирования и строительства торгово-промышленного комплекса в IV микрорайоне г.Ухты.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возло-

жить на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» - председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта».

И.о. руководителя администрации  
Ф.Д. Любанин

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1754 от 19 сентября 2014 года

**О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 18 сентября 2014 г. № 1746 «Об утверждении порядка предоставления субсидии из бюджета МОГО «Ухта» субъектам малого и среднего предпринимательства в целях возмещения затрат на реализацию малых проектов в сфере сельского хозяйства»**

С целью оказания финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства для возмещения затрат на реализацию малых проектов в сфере сельского хозяйства, администрация постановляет:

1. Изложить пункт 17 приложения № 1 к постановлению администрации МОГО «Ухта» от 18.09.2014 № 1746 «Об утверждении порядка предоставления субсидии из бюджета МОГО «Ухта» субъектам малого и среднего предпринимательства в целях возмещения затрат на реализацию малых проектов в сфере сельского хозяйства» в следующей редакции:

1.1. «Первым 5 (пяти) Заявителям, заявки которых набрали наибольшее количество баллов, предлагаются Комиссией для предоставления субсидии в размере 300 000 рублей каждому».

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

И.о. руководителя администрации  
Ф.Д. Любанин

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1773 от 23 сентября 2014 года

**О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 14 сентября 2009 г. № 1931 «Об утверждении порядка разработки прогноза социально-экономического развития МОГО «Ухта»**

Руководствуясь решением Совета МОГО «Ухта» от 26.02.2014 № 266 «О структуре администрации муниципального образования городского округа «Ухта», администрация постановляет:

Внести в постановление администрации МОГО «Ухта» от 14 сентября 2009 г. № 1931 «Об утверждении порядка разработки прогноза социально-экономического развития МОГО «Ухта» (далее – постановление) следующие изменения:

Пункт 4 постановления изложить в следующей редакции:

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

2. Внести в приложение к постановлению следующие изменения:  
2.1. В абзаце 2 пункта 5 слова: «отдел экономического развития» заменить словами: «Управление экономического развития».

2.2. В абзаце 4 пункта 5 слова: «структурные подразделения» заменить словами: «отраслевые (функциональные) органы и структурные подразделения».

2.3. В пункте 6 слова: «Отдел экономического развития» заменить словами: «Управление экономического развития».

2.4. В пункте 7 слова: «структурных подразделений» заменить словами: «отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений».

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

**Руководитель администрации  
И.Н. Михель**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1775 от 23 сентября 2014 года**

**Об отчетности руководителей муниципальных унитарных предприятий МОГО «Ухта»**

В целях повышения ответственности руководителей муниципальных унитарных предприятий МОГО «Ухта», администрация постановляет:

1. Утвердить Порядок отчетности руководителя муниципального унитарного предприятия МОГО «Ухта» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление главы МО «Город Ухта» от 06.02.2004 № 109 «Об отчетности руководителей муниципальных унитарных предприятий».

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

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

**Руководитель администрации  
И.Н. Михель**

Приложение  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 23 сентября 2014 г. № 1775

**ПОРЯДОК  
отчетности руководителя  
муниципального унитарного предприятия МОГО «Ухта»**

Настоящий Порядок разработан в целях повышения эффективности управления муниципальным имуществом и усиления ответственности за результаты финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий и применяется в отношении руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования городского округа «Ухта»:

1. Руководитель муниципального унитарного предприятия МОГО «Ухта» (далее – руководитель МУП) ежеквартально представляет в Управление экономического развития администрации муниципального образования городского округа «Ухта» отчет по установленной форме, согласно приложению к Порядку (далее – отчет). К отчету руководителя МУП прилагаются следующие документы:

- бухгалтерский баланс;
- отчет о финансовых результатах;
- расшифровку счетов 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» и 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» из компьютерной программы бухгалтерского учета;
- отчет о целевом использовании средств;
- порядок расчета размера вознаграждения руководителя МУП.

Указанные документы должны быть представлены в течение 30 дней по окончании I, II и III кварталов и 90 дней по окончании отчетного года.

2. Руководитель МУП ежегодно одновременно с годовым отчетом предоставляет документы, в которых отражаются следующие вопросы:

- реализация в отчетном периоде основных мероприятий по до-

стижению целей и выполнению задач, определенных годовой программой финансово-хозяйственной деятельности предприятия;

отчет об изменениях капитала;

- информация обо всех обстоятельствах, которые нарушают обычный режим функционирования предприятия или угрожают его финансовому положению;

- реализация мероприятий по недопущению банкротства предприятия;

- программа финансово-хозяйственной деятельности муниципального унитарного предприятия на очередной год.

3. За искажение отчетности, предусмотренной настоящим Порядком, и несвоевременность предоставления отчета руководители предприятий несут ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение  
к Порядку отчетности руководителя  
муниципального унитарного  
предприятия МОГО «Ухта», утвержденному  
постановлением администрации МОГО «Ухта»  
от 23 сентября 2014 г. № 1775

**ОТЧЕТ  
руководителя муниципального унитарного предприятия**

(наименование предприятия)

за \_\_\_\_\_ г.  
(период)

№ п / п	Наименование показателей	Ед. измерения	За отчетный квартал	С начала года
1	2	3	4	5
1	Производство продукции (работ, услуг) в натуральном выражении			
	-			
	-			
	-			
2	Среднесписочная численность работающих	чел.		
	в т. ч. - АУП	чел.		
	- ИТР	чел.		
	- рабочие	чел.		
3	Фонд начисленной заработной платы	тыс.ру б.		
4	Выплаты социального характера	тыс.ру б.		
5	Среднемесячная заработная плата одного работника	руб.		
	в т. ч. – руководителя	руб.		
	- рабочих	руб.		
6	Расчетные коэффициенты:			
	- износа основных средств	%		
	- текущей ликвидности	%		
	- рентабельности	%		
7	Прочие доходы:			
	-	тыс.ру б.		
	-	тыс.ру б.		
	-	тыс.ру б.		
	-	тыс.ру б.		
8	Прочие расходы:	тыс.ру б.		
	-	тыс.ру б.		
	-	тыс.ру б.		
	-	тыс.ру б.		

9	Дебиторская задолженность всего:	тыс.руб.		
	в т.ч. – покупатели	тыс.руб.		
	- поставщики и подрядчики	тыс.руб.		
	- прочие	тыс.руб.		
10	Кредиторская задолженность всего:	тыс.руб.		
	в т.ч. – покупатели	тыс.руб.		
	- поставщики и подрядчики	тыс.руб.		
	- платежи в бюджет	тыс.руб.		
	- платежи в внебюджетные фонды	тыс.руб.		
	- по оплате труда	тыс.руб.		
	- прочие	тыс.руб.		
11	Состав затрат:			
	- заработная плата	тыс.руб.		
	- отчисления на социальные нужды	тыс.руб.		
	- амортизационные отчисления	тыс.руб.		
	- материальные затраты	тыс.руб.		
	- услуги сторонних организаций	тыс.руб.		
	-	тыс.руб.		
	-	тыс.руб.		
12	Использование чистой прибыли предприятия:			
	- отчисления в бюджет МОГО «Ухта»	тыс.руб.		
	-	тыс.руб.		
	-	тыс.руб.		
	-	тыс.руб.		
	-			

Руководитель МУП \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1776 от 23 сентября 2014 года

##### О Порядке предоставления в 2014 году субсидии муниципальному унитарному предприятию «Ухтаэнерго» муниципального образования городского округа «Ухта» в целях предупреждения банкротства и восстановления платежеспособности

Руководствуясь статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьями 16, 17, 52, 53 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 30, 31 Федерального закона от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», Федеральным законом от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», решением Совета муниципального образования городского округа «Ухта» от 17 сентября 2014 г. № 314 «О предоставлении субсидии муниципальному унитарному предприятию «Ухтаэнерго» муниципального образования городского округа «Ухта», в целях предупреждения банкротства и восстановления платежеспособности», администрация постановляет:

Утвердить Порядок предоставления в 2014 году субсидии муниципальному унитарному предприятию «Ухтаэнерго» муниципального образования городского округа «Ухта» в целях предупреждения банкротства и восстановления платежеспособности согласно приложению к настоящему постановлению.

Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта».

Руководитель администрации  
И.Н. Михель

Приложение  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 23 сентября 2014 г. № 1776

##### Порядок предоставления в 2014 году субсидии муниципальному унитарному предприятию «Ухтаэнерго» муниципального образования городского округа «Ухта», в целях предупреждения банкротства и восстановления платежеспособности

Настоящий Порядок определяет правила предоставления в 2014 году субсидии за счет средств бюджета муниципального образования городского округа «Ухта» в целях предупреждения банкротства и восстановления платежеспособности (далее - Субсидия) муниципальному унитарному предприятию «Ухтаэнерго» муниципального образования городского округа «Ухта».

Право на получение Субсидии имеет муниципальное унитарное предприятие «Ухтаэнерго» (далее - Предприятие), отвечающее следующим критериям:

наличие признаков банкротства, определенных статьей 3 Федерального закона «О несостоятельности (банкротстве)»; в отношении Предприятия не введена ни одна из процедур, предусмотренных Федеральным законом «О несостоятельности (банкротстве)».

Субсидия предоставляется Предприятию однократно на безвозмездной основе с целью предупреждения банкротства, подтвержденной документами.

Субсидия предоставляется в размере, необходимом для восстановления платежеспособности Предприятия, но не более суммы, необходимой для погашения задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, а также просроченной кредиторской задолженности, свидетельствующих о наличии признаков банкротства.

Для получения Субсидии Предприятие представляет на имя руководителя администрации МОГО «Ухта» письменное заявление о предоставлении Субсидии.

К заявлению прилагаются следующие документы: бухгалтерский баланс на последнюю отчетную дату, составленный по форме согласно Приложению N 1 к Приказу Министерства финансов Российской Федерации от 02.07.2010 N 66н; отчет о прибылях и убытках на последнюю отчетную дату, составленный по форме согласно Приложению N 2 к Приказу Министерства финансов Российской Федерации от 02.07.2010 N 66н;

копии документов, подтверждающих обязательства по уплате просроченной кредиторской задолженности (договоры, акты сверки по расчетам с кредиторами, требования (претензии) об уплате задолженности, копии исполнительных документов, копии судебных решений, оборотно-сальдовые ведомости по соответствующим счетам бухгалтерского учета по состоянию на последнюю отчетную дату и на дату подачи заявления); разработанный Предприятием и согласованный с курирующим заместителем руководителя администрации МОГО «Ухта» план восстановления платежеспособности до конца текущего года и на следующий год (далее - план восстановления платежеспособности).

Общий отдел администрации МОГО «Ухта» регистрирует представленные Предприятием заявление и документы, указанные в пункте 6 настоящего Порядка (далее - пакет документов), в течение одного рабочего дня со дня их поступления и передает на рассмотрение руководителю администрации МОГО «Ухта».

Руководитель администрации МОГО «Ухта» в течение одного рабочего дня рассматривает представленный пакет документов, проставляет резолюцию и направляет в Управление экономического развития, администрации МОГО «Ухта» через общий отдел.

В случае предоставления неполного пакета документов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, Управление экономического развития администрации МОГО «Ухта» в течение трех рабочих дней со дня их регистрации в общем отделе возвращает Пред-

приятно представленные заявление и документы с сопроводительным письмом, в котором указываются отсутствующие документы.

В течение семи рабочих дней со дня регистрации пакета документов в общем отделе Управление экономического развития администрации МОГО «Ухта» проводит проверку представленного пакета документов на соответствие пункту 2 настоящего Порядка, готовит заключение о соответствии пакета документов на предоставление субсидии, определяет объем необходимой субсидии в пределах, предусмотренных в бюджете МОГО «Ухта» на текущий финансовый год, средств или готовит заключение об отказе в предоставлении субсидии в случае, если Предприятие:

не соответствует критериям, установленным пунктом 2 настоящего Порядка;  
ранее получало субсидию на безвозмездной основе в целях предупреждения банкротства, восстановления платежеспособности. Решение об отказе в предоставлении субсидии оформляется в письменном виде с указанием причин отказа в предоставлении субсидии и направляется Предприятию в течение трех рабочих дней.

В случае установления соответствия Предприятия критериям, предусмотренным пунктом 2 настоящего Порядка, Правовое управление администрации МОГО «Ухта», на основании заключения Управления экономического развития администрации МОГО «Ухта», в течение трех рабочих дней со дня получения заключения Управления экономического развития администрации МОГО «Ухта» заключает с Предприятием Соглашение на предоставление субсидии по форме согласно Приложению к настоящему Порядку.

Средства Субсидии носят целевой характер. Предприятие обязано представлять сведения о целевом использовании субсидии и допускать представителей администрации МОГО «Ухта» для осуществления проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий.

Предприятие предоставляет ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, в Управление экономического развития администрации МОГО «Ухта» отчет о реализации плана восстановления платежеспособности Предприятия.

Предприятие ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, предоставляет отчет в Совет муниципального образования городского округа «Ухта» о проведенных мероприятиях по оздоровлению предприятия.

В случае выявления факта нецелевого использования Субсидии администрация МОГО «Ухта» направляет Предприятию заказным письмом требование о возврате Субсидии. Субсидия подлежит возврату в бюджет МОГО «Ухта» в течение пятнадцати календарных дней со дня получения указанного требования.

При отказе Предприятия от добровольного возврата Субсидии (части субсидии) в бюджет МОГО «Ухта» указанные средства взыскиваются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за целевым использованием Субсидии, из бюджета муниципального образования городского округа «Ухта», осуществляется главным распорядителем бюджетных средств – Муниципальным учреждением «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации муниципального образования городского округа «Ухта».

Приложение  
к Порядку предоставления в 2014 году субсидии  
муниципальному унитарному предприятию  
«Ухтаэнерго» муниципального образования  
городского округа «Ухта» в целях предупреждения  
банкротства и восстановления платежеспособности

Соглашение на предоставление в 2014 году субсидии муниципальному унитарному предприятию «Ухтаэнерго» муниципального образования городского округа «Ухта», в целях предупреждения банкротства и восстановления платежеспособности

г. Ухта «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация муниципального образования городского округа «Ухта», именуемая в дальнейшем «Администрация» в лице руководителя администрации МОГО «Ухта» \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава МОГО «Ухта», с одной стороны, и \_\_\_\_\_ именуемое в дальнейшем

«Предприятие», в лице \_\_\_\_\_, действующего(ей) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

### 1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является предоставление в 2014 году субсидии муниципальному унитарному предприятию «Ухтаэнерго» муниципального образования городского округа «Ухта», в целях предупреждения банкротства и восстановления платежеспособности (далее - субсидия).

### 2. Права и обязанности

Администрация обязуется:

Осуществлять перечисление субсидии на расчетный счет Предприятия в соответствии с разделом 3 настоящего Соглашения.

Администрация имеет право:

Проводить проверки соблюдения Предприятием условий, установленных настоящим Соглашением.

Осуществлять проверки целевого использования Предприятием субсидии, полученной в рамках настоящего Соглашения, а также соответствия представленных отчетов и фактического исполнения.

Запрашивать от Предприятия необходимую дополнительную информацию, связанную с реализацией настоящего Соглашения.

Требовать возврат средств при установлении факта нецелевого использования Предприятием субсидии.

Предприятие обязуется:

Осуществлять использование субсидии по целевому назначению.

Предоставлять ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным, в Управление экономического развития администрации МОГО «Ухта» отчет о реализации плана восстановления платежеспособности Предприятия.

Предоставлять ежеквартально до 20 числа месяца, следующим за отчетным, периодом отчет в Совет муниципального образования городского округа «Ухта» о проведенных мероприятиях по оздоровлению предприятия.

Допускать представителей Администрации для осуществления проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии.

Осуществить возврат в бюджет МОГО «Ухта» субсидии в случае нецелевого использования средств, установленного по результатам контрольных мероприятий, на сумму выявленного нецелевого использования.

В случае наличия по состоянию на конец текущего финансового года остатка средств, выделенных в соответствии с настоящим Соглашением, в установленные сроки возвращать неиспользованные денежные средства.

В случае изменения платежных реквизитов незамедлительно уведомлять Администрацию путем направления соответствующего письменного извещения, подписанного уполномоченным лицом.

### 3. Порядок расчета и перечисления субсидии

Субсидия по настоящему Соглашению предоставляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете МОГО «Ухта» для главного распорядителя бюджетных средств муниципального учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации муниципального образования городского округа «Ухта» на 2014 год.

Субсидия предоставляется в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей.

Перечисление субсидии производится в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента заключения настоящего Соглашения.

### 4. Ответственность сторон

Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предприятие несет ответственность за достоверность предоставляемых сведений об использовании средств, представляемых по настоящему Соглашению.

Предприятие в бесспорном порядке возвращает денежные средства в случаях и размерах, определенных подпунктами 2.3.5. и



2.3.6. пункта 2.3. раздела 2 настоящего Соглашения.

#### 5. Сроки действия договора

Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

#### 6. Заключительные положения

Взаимоотношения Сторон, не урегулированные настоящим Соглашением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

Изменения и дополнения в настоящее Соглашение осуществляются по взаимному согласию Сторон в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

Настоящее Соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, в том числе: один экземпляр – Администрации, второй экземпляр – Предприятию, третий экземпляр – МУ «УЖКХ».

#### 7. Юридические адреса и банковские реквизиты сторон

«Администрация»

«Предприятие»

М.П.

М.П.

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1782 от 24 сентября 2014 года

#### Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, руководствуясь частью 2 статьи 47 Устава МОГО «Ухта», администрация постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

2. Лицам, ответственным за оказание на территории МОГО «Ухта» муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», руководствоваться административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 29.05.2012 № 1144 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению с гражданами договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» признать утратившим силу.

3.1. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 20.06.2013 № 944 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению с гражданами договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 24.12.2012 № 2967», признать утратившим силу.

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

**Руководитель администрации  
И.Н. Михель**

Утверждено  
постановлением  
администрации МОГО «Ухта»  
от 24 сентября 2014 г. № 1782

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договорам социального найма жилых помеще- ний муниципального жилищного фонда»

#### I. Общие положения

##### Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам 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), Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» (далее – Комитет), многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением, 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 гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее – муниципальная услуга).

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

##### Круг заявителей

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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

Жилые помещения по договорам социального найма не предоставляются иностранным гражданам, лицам без гражданства, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное.

##### Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размещается:

на информационных стендах, расположенных в Органе, Комитете, МФЦ;

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальном сайте Органа (ухта.рф, mouhta.ru), МФЦ (info@mfc.mouhta.ru);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (<http://pgu.rkomi.ru/>) (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций)).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру Комитета, МФЦ, в том числе ЦТО (телефон: 8-800-200-8212);

- посредством факсимильного сообщения;

- при личном обращении в Орган, Комитет, МФЦ;
- при письменном обращении в Орган, Комитет, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- категории заявителей;
- адрес Органа, Комитета, МФЦ для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Органа, Комитета, МФЦ;
- порядок передачи результата заявителю;
- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);
- срок предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Комитета, МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Комитета, МФЦ, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Комитета, МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку ответ по вопросам заявителей должен быть подготовлен. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии Органа, Комитета и МФЦ.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Комитета, МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Орган, Комитет, МФЦ и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение, поступившее в Орган, Комитет, МФЦ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

В случае если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в информационном бюллетене Совета и администрации МОГО «Ухта» «Город», на официальных сайтах МФЦ, Органа. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Органе, Комитете, МФЦ.

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

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее по тексту – муниципальная услуга).

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

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

– Комитет.

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

2.3. Для получения муниципальной услуги заявитель должен обратиться в одну из следующих организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

2.3.1. МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя;

2.3.2. Орган, Комитет – в части приема и регистрации документов у заявителя, заявления недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, справки о составе семьи, выписки из домовой книги, подготовки проекта постановления Органа (принятия решения), выдачи результата предоставления услуги.

2.3.3. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления сведений (выписки) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая совершение (несовершение) в течение 5 лет, предшествующих дате подачи заявления, гражданско-правовых сделок гражданином и каждого из членов его семьи в отношении жилых помещений, находящихся в собственности гражданина и членов его семьи;

2.4. МФЦ, Орган не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, 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», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о предоставлении гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее – решение о предоставлении жилого помещения);
- 2) решение об отказе в предоставлении жилого помещения (далее – решение об отказе в предоставлении жилого помещения).

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст.445);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994

5

№ 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст.3301);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.01.1996, № 5, ст.410.);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, № 1 (ч.1) от 03.01.2005);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст.15);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, 6 октября, ст.3822);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст.4179);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст.2036);

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч.2), ст.7932);

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения» (Собрание законодательства РФ, 30.05.2005, № 22, ст.2126);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства РФ, 30.05.2011, № 22, ст.3169);

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

Законом Республики Коми от 06.10.2005 № 100-РЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, и некоторых вопросах, связанных с предоставлением гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (принят ГС РК 22.09.2005);

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

6

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными

ми правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в Орган, Комитет, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы в 1 экземпляре:

1. документ, удостоверяющий личность гражданина и подтверждающий гражданство Российской Федерации;

2. документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, в случае, если указанное право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.8.1. Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются электронной подписью заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

- лично от заявителя;

- посредством почтового отправления;

- через порталы государственных и муниципальных услуг (функций);

- через МФЦ.

2.8.2. Варианты предоставления документов:

при личном обращении заявитель предоставляет оригиналы всех документов;

- при направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.8, через отделение почтовой связи, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;

все указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента документы могут быть представлены гражданином в форме копий электронных документов, заверенных электронной подписью, с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций); при обращении за муниципальной услугой через МФЦ предоставляются оригиналы всех документов.

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.9. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

- сведения в отношении жилых помещений гражданина и членов его семьи, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в виде:

7

а) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на территории Республики Коми;

б) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества;

- справка о составе семьи или выписка из домовой книги.

2.9.1. Документы, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

2.10. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

документы, представленные заявителем, по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям пункта 2.8. настоящего административного регламента;

заявителем представлена недостоверная информация;

текст заявления не поддается прочтению;

предоставление заявителем документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан на получение жилых помещений.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

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

2.14. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы

2.16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата, в том числе через МФЦ, составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.18. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.19. Здание (помещение) Комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

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

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

2.19.1. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

сроки предоставления государственных и муниципальных услуг; размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и положениями

пунктов 29 - 31 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения государствен-



ной и муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» настоящего пункта;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), Portalу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

г) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

д) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

регистрации заявителя в очереди;

учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

отображение статуса очереди;

автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;

формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 N 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

#### Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ	да/нет	да

Показатели качества		
Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе	%	100
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	0

#### Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.21. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находится на официальном сайте Органа (mouhta.ru), Комитета (kumi.mouhta.ru), порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

2.22. Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для получения услуги.

Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через порталы государственных и муниципальных услуг (функций):

1) Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (\*.zip); файлы текстовых документов (\*.doc, \*.docx, \*.txt, \*.rtf); файлы электронных таблиц (\*.xls, \*.xlsx); файлы графических изображений (\*.jpg, \*.pdf, \*.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (\*.mid, \*.mif).

2) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 150 точек на дюйм);

3) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

4) файлы, предоставляемые через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.23. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие МФЦ с Комитетом осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

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

в) заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в электронной форме с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также возможность получения результатов предоставления услуги в электронной форме.

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

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

- 1) прием и регистрация заявлений о предоставлении 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 жилого помещения или решения об отказе в предоставлении жилого помещения;
- 4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) заключение договора социального найма.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

#### **Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Орган, Комитет, МФЦ о предоставлении муниципальной услуги.

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

Очная форма подачи документов (Орган, Комитет, МФЦ) – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе. Заочная форма подачи документов (Орган, Комитет) – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью).

Направление заявления в бумажном виде осуществляется по почте (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов. Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента в электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде через личные кабинеты порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты осуществляется через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) и посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков. Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении пакета документов через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций), идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

При обращении заявителя в Орган, Комитет, МФЦ за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

о нормативных правовых актах, регулирующих условия и поряд-

ок предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудником Органа, Комитета, МФЦ, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Органе, Комитете, МФЦ, либо оформлено заранее и приложено к документам.

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

В случае заполнения заявления специалистом МФЦ в электронном виде заявитель заверяет его электронной подписью с использованием универсальной электронной карты.

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

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяться, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы; при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист Органа, Комитета, МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист Органа, Комитета, МФЦ, ответственный за прием документов, формирует комплект документов (дело) и передает его специалисту Органа, Комитета, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

регистрирует заявление и документы под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;

проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя; проверяет представленные документы на предмет комплектности; отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении).

В случае если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, были предоставлены документы, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента, специалист Органа, Комитета, МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем административном регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если недостатки не выявлены) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

Непредставление таких документов (или не исправление в таких документах недостатков заявителем в трехдневный срок) не является основанием для отказа в приеме документов.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), специалист Органа, Комитета, МФЦ, ответственный за прием документов, передает комплект документов специалисту Комитета, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы (организации), указанные в пунктах 2.3.1 - 2.3.3 настоящего административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем и передача зарегистрированных документов специалисту Комитета, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

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

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом Комитета, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

Специалист Комитета, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пунктах 2.3.1.-2.3.3. настоящего административного регламента;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя Комитета, МФЦ;
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

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

Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование Органа, Комитета, МФЦ, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона).

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается электронной подписью специалиста Комитета, МФЦ, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в Комитет осуществляет специалист Комитета, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист Комитета, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении) либо по телефону, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

Повторный межведомственный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист Комитета, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами специалисту Комитета, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист Комитета, МФЦ, ответственный за прием документов, передает полный комплект специалисту Комитета, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня обращения заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является получение полного комплекта документов и его направление специалисту Комитета, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

**Принятие решения о предоставлении жилого помещения или решения об отказе в предоставлении жилого помещения**

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в Комитет полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о

предоставлении услуги, в течение одного рабочего дня направляет запрос в подразделение органа, в котором находятся недостающие документы, находящиеся в распоряжении органа. Соответствующее подразделение органа, в котором находятся недостающие документы, находящиеся в распоряжении органа, направляет ответ на запрос в течение одного рабочего дня с момента получения запроса от специалиста Комитета, ответственного за принятие решения о предоставлении услуги.

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение одного рабочего дня осуществляет проверку комплекта документов.

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

Жилые помещения предоставляются гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности, исходя из времени принятия таких граждан на учет. При принятии решения органом местного самоуправления о предоставлении гражданину жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма учитываются действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению, за 5 лет, предшествующих принятию указанного решения. Общая площадь предоставляемого жилого помещения в случаях совершения заявителем таких действий определяется как разница между размером площади жилого помещения, рассчитанного по норме предоставления площади жилого помещения на состав семьи, и размером уменьшения площади занимаемых жилых помещений или размером площади отчужденных жилых помещений.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего административного регламента.

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- подготовить решение о предоставлении жилого помещения;
- отказать в предоставлении жилого помещения (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего административного регламента).

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в двух экземплярах осуществляет оформление решения о предоставлении жилого помещения либо решение об отказе в предоставлении жилого помещения и передает его на подпись Председателю Комитета.

Председатель Комитета подписывает решение о предоставлении (решение об отказе в предоставлении жилого помещения) в течение 2 рабочих дней.

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, направляет один экземпляр решения сотруднику Комитета, МФЦ ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив Комитета.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 календарных дней со дня получения полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Результатом административной процедуры является принятие Комитетом решения о предоставлении жилого помещения или решения об отказе в предоставлении жилого помещения и направление принятого решения сотруднику Комитета или МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

#### **Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику Комитета, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении жилого помещения или решения об отказе в предоставлении жилого помещения (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

В случае, если заявитель изъявил желание получить результат услуги в Комитете при поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги сотрудник Комитета, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

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

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование осуществляется, также через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет сотрудник Комитета, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

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

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

Если документ, являющийся результатом предоставления услуги, был подготовлен в электронном виде, то такой электронный документ направляется в личный кабинет заявителя через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае, если заявитель изъявил желание получить результат услуги в МФЦ, специалист Комитета, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие в день поступления от Комитета результата предоставления муниципальной услуги регистрирует входящий документ (результат предоставления муниципальной услуги) и выбранным заявителем способом информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, оформляет расписку заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более одного календарного дня со дня принятия Комитетом решения.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения о предоставлении жилого помещения или решения об отказе в предоставлении жилого помещения.

#### **Заключение договора социального найма**

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление обращения заявителя в Комитет для заключения договора социального найма.

Договор социального найма подлежит оформлению в течение 10 календарных дней с момента принятия решения о предоставлении.

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в день поступления к нему оформленного договора обязан уведомить заявителя о готовности экземпляра договора в соответствии со способом, указанным в поданном заявлении.

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, регистрирует договоры социального найма в специальном реестре договоров.

При обращении в уполномоченный орган для получения экземпляра договора социального найма специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги:

- устанавливает личность всех участников сделки по документам, удостоверяющим личность;
- находит сформированное дело заявителя с итоговым документом и экземплярами договора социального найма;
- знакомит заявителя с содержанием выдаваемого договора,
- формирует с использованием программных средств расписку о получении экземпляра договора,
- после чего выдает экземпляр договора социального найма



заявителю. При этом заявитель ставит дату получения документов и подпись в книге учета выдаваемых документов.

При получении договора социального найма заявитель собственноручно расписывается во всех экземплярах договора.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет десять календарных дней со дня принятия органом решения.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора социального найма.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением 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 Председателем Комитета.

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

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

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

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

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

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

##### **Ответственность должностных лиц**

4.3. Специалист Органа, Комитета несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги. МФЦ и его работники, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

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

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

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

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

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Орган, правоохранительные и органы государственной власти.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются Органом, органами исполнительной власти Республики Коми, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

#### **V. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Органа, Комитета в досудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба, поступившая в Орган, Комитет подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, должностного

лица Органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и 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;
- способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс оповещения, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);
- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Органом может быть принято одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.11. В случае если жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) подана заявителем в Орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе (или заявлению о прекращении рассмотрения жалобы), в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа направляет жалобу (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы). При этом срок рассмотрения жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) исчисляется со дня регистрации жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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.

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Комитете, в МФЦ;
- на официальных сайтах Органа, Комитета, МФЦ;
- на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);
- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

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

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

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

#### СВЕДЕНИЯ

**о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок администрации МОГО «Ухта», Комитета, МФЦ**

#### Общая информация администрации МОГО «Ухта»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г.Ухта, ул.Бушуева, 11.
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г.Ухта, ул.Бушуева, 11.

Телефон для справок	(8-216) 78-90-24, 78-90-00, 78-90-30. 76-31-01 (факс).
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8-216) 78-90-24, 78-90-00, 78-90-30. 76-31-01 (факс).
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	ухта.рф, mouhta.ru
Должность руководителя органа	Руководитель администрации МОГО «Ухта»

Адрес электронной почты для направления корреспонденции	info@mfc.mouhta.ru
Телефон для справок	Центр телефонного обслуживания: 72-55-12
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	Центр телефонного обслуживания (ЦТО): 8-800-200-8212.
Телефон-автоинформатор	-
Официальный сайт в сети Интернет	http://mfc.mouhta.ru/ (ЦТО): e-mail: cto@cit.rkomi.ru
Должность	Начальник МФЦ

**График работы администрации МОГО «Ухта»**

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

**График работы по приему заявителей на базе МФЦ**

Дни недели	Часы работы
Понедельник	Неприемный день
Вторник	08.00 – 20.00
Среда	08.00 – 20.00
Четверг	08.00 – 20.00
Пятница	08.00 – 20.00
Суббота	08.00 – 18.00
Воскресенье	Выходной день

**Общая информация Комитета**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г.Ухта, Пионергорский проезд, д.2.
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г.Ухта, Пионергорский проезд, д.2.
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	kumiuht@mail.ru
Телефон для справок	(8216) 72-12-17 (кабинет 405); (8216) 73-12-84 (кабинет 301).
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8216) 73-63-41 (кабинет 404); (8216) 73-12-84 (кабинет 301); (8216) 72-12-17 (кабинет 405).
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	ухта.рф, mouhta.ru
Должность	Заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта» - председатель КУМИ администрации МОГО «Ухта»

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА**

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в который подается заявление)  
от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество гражданина)

почтовый адрес: \_\_\_\_\_

контактный тел.: \_\_\_\_\_

электронный адрес (при наличии): \_\_\_\_\_

**График работы Комитета**

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

**Заявление**

Прошу заключить (внести изменения в) договор социального найма жилого помещения, расположенного по адресу: г. \_\_\_\_\_, пос. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, Д. \_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ предоставленного по \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты документа о предоставлении жилого помещения)

Приложение:

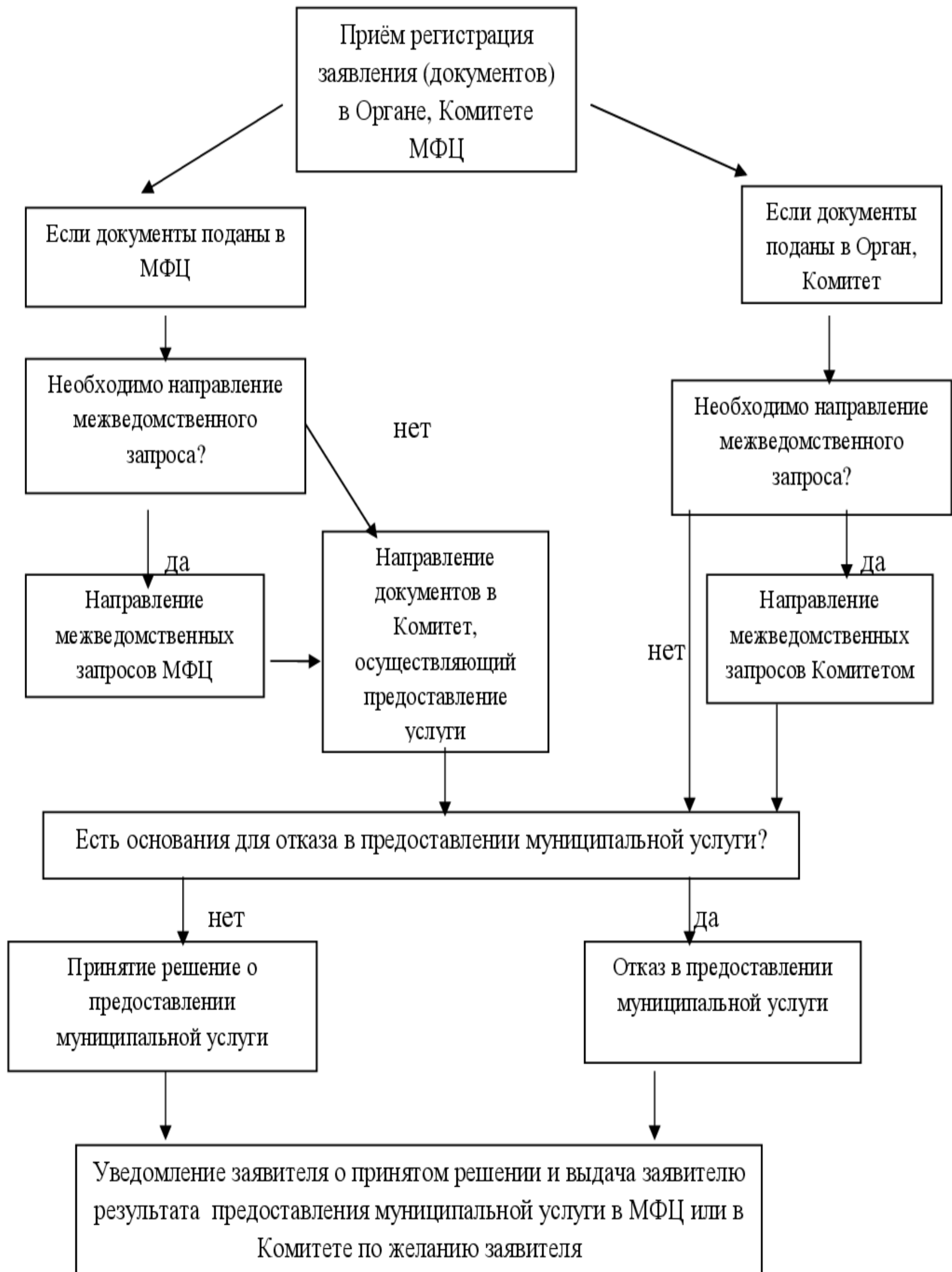
(приводится перечень документов, приложенных к заявлению)

**Общая информация о муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МОГО «Ухта»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169311, Республика Коми, г.Ухта, ул.Оплеснина, д.11
Фактический адрес месторасположения	169311, Республика Коми, г.Ухта, ул.Оплеснина, д.11

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги





**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1783 от 24 сентября 2014 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, руководствуясь частью 2 статьи 47 Устава МОГО «Ухта», администрация постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

2. Лицам, ответственным за оказание на территории МОГО «Ухта» муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 04.05.2012 № 906 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими для целей приема на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда» признать утратившим силу.

3.1. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 24.12.2012 № 2962 «О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 04.05.2012 № 906 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими для целей приема на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда» признать утратившим силу.

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

**Руководитель администрации  
И.Н. Михель**

Утверждено  
постановлением  
администрации МОГО «Ухта»  
от 24 сентября 2014 г. № 1783

**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), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением, 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 рассмотрении запроса и принятии решений о признании граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных

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

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования городского округа «Ухта».

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

**Требования к порядку информирования  
о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, в МФЦ;  
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальном сайте Органа (ухта.рф, mouhta.ru), МФЦ (mfc.mouhta.ru);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (<http://pgu.rkomi.ru/>) (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций)).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру Органа, МФЦ, в том числе ЦТО (телефон: 8-800-200-8212);

- посредством факсимильного сообщения;

- при личном обращении в Орган, МФЦ;

- при письменном обращении в Орган, МФЦ, в том числе по электронной почте;

- путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

- категории заявителей;

- адрес Органа, МФЦ для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Органа, МФЦ;

- порядок передачи результата заявителю;

- сведения, которые необходимо указать в запросе о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

- срок предоставления муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Органа, МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Органа, МФЦ, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Органа, МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное

время. К назначенному сроку ответ по вопросам заявителей должен быть подготовлен. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии Органа и МФЦ.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Органа, МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Орган, МФЦ и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение, поступившее в Орган, МФЦ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

В случае если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в информационном бюллетене Совета и администрации МОГО "Ухта" "Город", на официальных сайтах МФЦ, Органа.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Органе, МФЦ.

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

## **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. Муниципальную услугу предоставляет орган местного самоуправления – администрация МОГО «Ухта».

Ответственный орган, предоставляющий муниципальную услугу – социальный отдел администрации МОГО «Ухта» (далее – Отдел).

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

2.3. Для получения муниципальной услуги заявитель должен обратиться в одну из следующих организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

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

2.3.2. Орган, Отдел – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, принятия решения, выдачи результата предоставления услуги.

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

2.4.1. Федеральная налоговая служба (территориальный отдел Федеральной налоговой службы) – в части предоставления сведений о доходах заявителя и членов его семьи, наличии или отсутствии в собственности налогооблагаемого имущества, сведений о стоимости налогооблагаемого недвижимого имущества, сведений из налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, о доходах от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица, о доходах по акциям и другим доходам от участия в управлении собственностью организации, из нало-

говой декларации по единому сельскохозяйственному налогу, из налоговой декларации по единому налогу на вмененный доход;

2.4.2. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (территориальный отдел Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии) – в части предоставления сведений (выписки) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества, о кадастровой стоимости земельного участка;

2.4.3. Органы местного самоуправления – в части предоставления выписки из домовой книги;

2.4.4. Органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Республики Коми, государственные внебюджетные фонды, таможенные органы, территориальные органы Федеральной службы по труду и занятости населения, другие органы и организации:

- в части предоставления сведений о регистрации транспортных средств;

- в части предоставления сведений о временном отсутствии гражданина и (или) членов его семьи или одиноко проживающего гражданина в связи с нахождением в учреждениях социального обслуживания населения, сведений о наличии установленных в судебном порядке ограничений на распоряжение недвижимым имуществом, сведений о выплачиваемых за счет республиканского бюджета пособиях, сведений о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лица, находящегося под опекой (попечительством), справка о ежемесячных денежных средствах, выплачиваемых на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных в приемные семьи;

- в части предоставления сведений о временном отсутствии членов семьи гражданина в связи с нахождением в образовательных учреждениях интернатного типа на полном государственном обеспечении;

- в части предоставления сведений о признании заявителя и членов его семьи безработными, о размере выплачиваемого пособия по безработице;

- в части предоставления сведений о временном отсутствии членов семьи гражданина в связи с нахождением в розыске, начисляемой пенсии;

- в части предоставления сведений о начисляемой пенсии;

- в части предоставления сведений о компенсационных выплатах, социальных выплатах застрахованного лица и сведений о начисляемой пенсии;

- в части предоставления сведений о выплачиваемых за счет федерального бюджета пособиях;

- в части предоставления сведений о временном отсутствии 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 обучением в военных образовательных учреждениях профессионального образования без заключения контракта о прохождении военной службы, начисляемой пенсии;

- в части предоставления сведений о временном отсутствии гражданина в связи с отбыванием наказания в виде лишения свободы, о начисляемой пенсии.

МФЦ, Орган, Отдел не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходи-

мых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения 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", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

#### Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о признании гражданина малоимущим для предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее – решение о признании малоимущим);
- 2) решение об отказе в признании гражданина малоимущим для предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее – решение об отказе в признании малоимущим).

#### Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. При необходимости проведения дополнительной проверки представленных гражданином сведений, решение принимается органом местного самоуправления не позднее 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

#### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) ("Российская газета", № 7, 21.01.2009; "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, № 4, ст.445; "Парламентская газета", № 4, 23-29.01.2009); Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст.14; "Российская газета", № 1, 12.01.2005; "Парламентская газета", № 7-8, 15.01.2005); Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст.4179); Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст.3822; "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003; "Российская газета", № 202, 08.10.2003); Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; ("Российская газета", № 165, 29.07.2006; «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст.3451); Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» ("Парламентская газета", № 17, 08-14.04.2011; "Российская газета", № 75, 08.04.2011; "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, № 15, ст.2036.); Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» («Собрание законодательства РФ», 25.08.2003, № 34, ст.3374; «Российская газета», № 168, 26.08.2003); Постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» ("Собрание законодательства РФ", 03.10.2011, № 40, ст.5559; "Российская газета", № 222, 05.10.2011); Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 303, 31.12.2012; "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, № 53 (ч. 2),

ст.7932); Приказом Минрегиона России от 25.02.2005 № 17 "Об утверждении Методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановления на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма" ("Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ", № 6- 8, 2005); Конституцией Республики Коми ("Красное знамя", № 45, 10.03.1994; "Ведомости Верховного Совета Республики Коми", 1994, № 2, ст.21); Законом 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" ("Республика", № 210-211, 16.11.2005; "Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми", 27.07.2006, № 7, ст.4492); Уставом муниципального образования городского округа «Ухта», принятым Советом МО «Город Ухта» 27.12.2005, зарегистрированным в отделе международной правовой помощи, юридической экспертизы и федерального регистра нормативных правовых актов Республики Коми ГУ Минюста РФ по Северо-Западному федеральному округу 29.12.2005 № RU113050002005001 («Город», 2006, № 1). Решением Совета МОГО "Ухта" от 29.06.2011 № 39 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории МОГО "Ухта" и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг" ("Город", № 39, 20.10.2012); Постановлением администрации муниципального образования городского округа «Ухта» от 05.10.2010 № 2328 «Об установлении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и одиноко проживающего гражданина, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и одиноко проживающего гражданина, для признания граждан малоимущими в целях постановления на учет нуждающихся в жилых помещениях и предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (Газета «Город» от 09.10.2010).

#### Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.8. Для получения муниципальной услуги заявители подают в Орган, Отдел, МФЦ запрос о признании его семьи малоимущей для предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее - запрос) в котором должно быть изложено согласие членов его семьи, или одиноко проживающего гражданина на проверку органом местного самоуправления заявленных сведений о доходах и имуществе по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы в 1 экземпляре:

1. паспорт или иные документы, удостоверяющие личности гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина;
2. копии документов, подтверждающих родственные отношения с гражданином:
  - свидетельство о рождении лиц (граждан Российской Федерации), не достигших 14-летнего возраста;
  - свидетельство о заключении брака;
  - решение об усыновлении (удочерении);
  - решение суда о признании членом семьи;
3. выписка из домовой книги или справка о регистрации по месту жительства, подтверждающая состав семьи;
4. документы, подтверждающие доходы гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина за последние двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи запроса:
  - а) справка о доходах физического лица с места работы или службы;
  - б) справка о размере получаемой стипендии;
  - в) справка о размере получаемых ежемесячных пособий на ребенка (с места работы);

г) справка о надбавках и доплатах ко всем видам выплат и иных социальных выплатах, выплачиваемых за счет средств работодателей;

д) справка о доходах от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств;

е) справка о доходах от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);

ж) справка о денежных эквивалентах полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, выплачиваемых за счет средств работодателя;

з) справка об оплате работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

и) справка о материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

к) справка об авторских вознаграждениях, получаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

л) справка о процентах по банковским вкладам;

м) справка о наследуемых и (или) подаренных денежных средствах;

5. копии правоустанавливающих документов, подтверждающих право собственности гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина на имущество, подлежащее налогообложению;

6. заключение экспертной организации о стоимости транспортного средства, зарегистрированного в установленном порядке, принадлежащего на правах собственности гражданину (и членам его семьи);

7. 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 так же обучение в военных образовательных учреждениях профессионального образования без заключения контракта о прохождении военной службы, отбыванием наказания в виде лишения свободы, заключением под стражу, нахождением на принудительном лечении по решению суда, пропажей без вести и нахождением в розыске, нахождением в учреждениях социального обслуживания населения или образовательных учреждениях интернатного типа на полном государственном обеспечении.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

В случае обращения за получением муниципальной услуги представителя, действующего на основании доверенности, ему необходимо представить документ, подтверждающий его полномочия – доверенность.

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

- лично;  
- посредством почтового отправления;  
- через порталы государственных и муниципальных услуг (функций);  
- через МФЦ;  
- посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков с использованием универсальной электронной карты.

2.8.2. Варианты предоставления документов:

при личном обращении (Орган, Отдел, МФЦ) заявитель предоставляет оригиналы документов;

- при направлении запроса и документов, указанных в пунктах 2.8 настоящего административного регламента через отделение почтовой связи (Орган, Отдел), удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на запросе осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;

- все указанные в пунктах 2.8 настоящего административного регламента документы могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, с использованием универсальной электронной карты посредством использования аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков, информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций);

при обращении за муниципальной услугой через МФЦ предоставляются оригиналы документов.

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.9. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

1) документы из органов, осуществляющих государственный учет и регистрацию недвижимого имущества и сделок с ним, и органов, осуществляющих регистрацию транспортных средств, подтверждающие наличие или отсутствие в собственности гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина имущества, подлежащего налогообложению, либо документы из налоговых органов, подтверждающие наличие или отсутствие в собственности гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина имущества, подлежащего налогообложению;

2) копии документов из налоговых органов, подтверждающих сведения о стоимости принадлежащего на правах собственности гражданину (и членам его семьи) налогооблагаемого недвижимого имущества;

3) документы, подтверждающие кадастровую стоимость земельных участков, а до ее определения - их нормативную цену, размер паенакоплений в жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативах;

4) документы, подтверждающие наличие установленных в судебном порядке ограничений на распоряжение недвижимым имуществом.

2.9.1. Документы, указанные в пункте 2.9. административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях наличия неполных или недостоверных сведений, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

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

2.13. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы**



2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. Плата не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата, в том числе через МФЦ, составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.17. Запрос и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.18. Здание (помещение) Органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

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, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

сроки предоставления государственных и муниципальных услуг; размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и поряд-

ке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и положениями пунктов 29 - 31 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» настоящего пункта;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), Порталу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

г) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

д) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

регистрации заявителя в очереди;

учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

отображение статуса очереди;

автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;

формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранс-

портных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.19. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

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

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.20. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма запроса для предоставления муниципальной услуги находится на официальном сайте Органа (mouhta.ru), порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

2.21. Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивной формы запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для получения услуги.

Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через порталы государственных и муниципальных услуг (функций):

- 1) Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (\*.zip); файлы текстовых документов (\*.doc, \*.docx, \*.txt, \*.rtf); файлы электронных таблиц (\*.xls, \*.xlsx); файлы графических изображений (\*.jpg, \*.pdf, \*.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (\*.mid, \*.mif).
- 2) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 150 точек на дюйм);
- 3) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;
- 4) файлы, предоставляемые через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.22. 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 в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом.

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) заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения запроса, поданного в электронной форме с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также возможность получения результатов предоставления услуги в электронной форме.

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

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

- 1) прием и регистрация в Органе, Отделе, МФЦ запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) направление специалистом Отдела, МФЦ 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 Органом решения о признании малоимущим или решения об отказе в признании малоимущим;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступивший запрос о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

**Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Орган, Отдел, МФЦ о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя в Орган, Отдел, МФЦ может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи запроса и иных документов.

Очная форма подачи документов (Орган, Отдел, МФЦ) – 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 пункте 2.8 настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов (Орган, Отдел) – направление запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить запрос и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью).

Направление запроса в бумажном виде осуществляется по почте (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов. Направление запроса и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента в электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде через личные кабинеты порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты осуществляется через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) и посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков. Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении пакета документов через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде, днем получения запроса является день регистрации запроса на портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций), идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

При обращении заявителя в Орган, Отдел, МФЦ за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудником Отдела, МФЦ, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

При очной форме подачи документов, запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Органе, Отделе, МФЦ, либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

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

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверившись, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

выдает заявителю расписку с описанием представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятый запрос и документы;

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

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист Отдела, МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист Органа, Отдела, МФЦ, ответственный за прием документов, формирует комплект документов (дело) и передает его специалисту Отдела, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

регистрирует запрос и документы под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;

проверяет правильность оформления запроса и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

отправляет заявителю расписку с описанием принятых документов с указанием даты их принятия, подтверждающие принятие документов.

Расписка направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении).

В случае если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, были предоставлены документы, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента, специалист Отдела, МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем административном регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если недостатки не выявлены) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

Непредоставление таких документов (или не исправление в таких документах недостатков заявителем в трехдневный срок) не является основанием для отказа в приеме документов.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), специалист Органа, Отдела, МФЦ, ответственный за прием документов, передает комплект документов специалисту Отдела, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы (организации), указанные в пункте 2.4.1 - 2.4.15 настоящего административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем и передача зарегистрированных документов специалисту Отдела, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

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

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом Отдела, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

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

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.4.1 - 2.4.15 настоящего административного регламента;

- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя Отдела, МФЦ;

- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

• направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

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

Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование Органа, МФЦ, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном запросе;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона).

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается электронной подписью специалиста Отдела, МФЦ, ответственного за межведомственное взаимодействие. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в Орган осуществляет специалист Отдела, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист Отдела, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении) либо по телефону, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

Повторный межведомственный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист Отдела, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и запрос вместе с представленными заявителем документами специалисту Отдела, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист Отдела, МФЦ, ответственный за прием документов, передает полный комплект специалисту Отдела, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня обращения заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является получение полного комплекта документов и его направление специалисту Отдела, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

#### **Принятие решения о признании малоимущим или решения об отказе в признании малоимущим**

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в Отдел полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (за исключением документов, находящихся в распоряжении Отдела – данные документы Отдел получает самостоятельно).

Специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение одного рабочего дня направляет запрос в подразделение Отдела, в котором находятся недостающие документы, находящиеся в распоряжении Отдела. Соответствующее подразделение Отдела, в котором находятся недостающие документы, находящиеся в распоряжении ОМСУ, направляет ответ на запрос в течение одного рабочего дня с момента получения запроса от специалиста Отдела, ответственного за принятие решения о предоставлении услуги.

Специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение одного рабочего дня осуществляет проверку комплекта документов.

Специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента.

Специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- подготовить решение о признании малоимущим;
- отказать в признании малоимущим (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента).

Специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в двух экземплярах осуществляет оформление решения о признании малоимущим, либо решение об отказе в признании малоимущими передает его на подпись руководителю Органа.

Руководитель Органа подписывает решение о признании (решение об отказе в признании) малоимущими в течение 1 рабочего дня.

Специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, направляет один экземпляр решения сотруднику Отдела, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив Отдела.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 12 рабочих дней со дня получения из Отдела, МФЦ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Результатом административной процедуры является принятие Отделом решения о признании малоимущим или решения об отказе в признании малоимущим для предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и направление принятого решения сотруднику Отдела, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

#### **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику Отдела, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о признании малоимущим или решения об отказе в признании ма-

лоимушим (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в Отделе при поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги сотрудником

Отдела, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

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

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование осуществляется, также через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет сотрудник Отдела, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

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

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

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в МФЦ, специалист Отдела, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие в день поступления от Отдела результата предоставления муниципальной услуги регистрирует входящий документ (результат предоставления муниципальной услуги) и выбранным заявителем способом информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, оформляет расписку заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня принятия Отделом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения о признании малоимущим или решения об отказе в признании малоимущим для предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Отдела.

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

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**

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

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

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

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

#### **Ответственность должностных лиц**

4.3. Специалист Отдела несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

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

- 1) за полноту передаваемых Отделу запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;
- 2) за своевременную передачу Отделу запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Отделом;
- 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.

#### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Орган, правоохранительные и органы государственной власти.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются Органом, органами исполнительной власти Республики Коми, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

#### **V. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Органа в досудебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федера-



ции, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба, поступившая в Орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, должностного лица Органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

5.7. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и 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 реги-

страционного номера и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

- место, дата и время приема жалобы заявителем;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- перечень принятых документов от заявителя;

- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;

- способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс оповещения, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);

- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Органом может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.11. В случае если жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) подана заявителем в Орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе (или заявлению о прекращении рассмотрения жалобы), в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа направляет жалобу (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы). При этом срок рассмотрения жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) исчисляется со дня регистрации жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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.

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

на информационных стендах, расположенных в Органе, в МФЦ;

на официальных сайтах Органа, МФЦ;

на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

5.17. 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.

по договорам социального найма жилых помещений  
муниципального жилищного фонда»

**СВЕДЕНИЯ**  
**о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для**  
**справок, администрации МОГО «Ухта»,**  
**социального отдела администрации МОГО «Ухта» и МФЦ**

**Общая информация администрации МОГО «Ухта»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г.Ухта, ул.Бушуева, 11.
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г.Ухта, ул.Бушуева, 11
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	meriaukh@mail.ru
Телефон для справок	(8-216) 78-90-24, 78-90-00, 78-90-30. 76-31-01 (факс).
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8-216) 78-90-24, 78-90-00, 78-90-30.
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	ухта.рф, mouhta.ru
Должность руководителя органа	Руководитель администрации МОГО «Ухта»

**График работы администрации МОГО «Ухта»**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-17:00
Вторник	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-17:00
Среда	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-17:00
Четверг	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-17:00
Пятница	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-15:30
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

**Общая информация Отдела**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г.Ухта, ул.Бушуева, 11.
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г.Ухта, ул.Бушуева, 11.
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	meriaukh@mail.ru
Телефон для справок	(8216) 78-90-46 (кабинет 108)
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8216) 78-90-46 (кабинет 108)
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	ухта.рф, mouhta.ru
Должность руководителя	Заведующий отделом

**График работы Отдела**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-12:45
Вторник	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	14:00-17:00
Среда	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-12:45
Четверг	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	14:00-17:00
Пятница	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-12:45
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

**Общая информация о муниципальном автономном учреждении**  
**«Многофункциональный центр предоставления государственных**  
**и муниципальных услуг» МОГО «Ухта»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169311, Республика Коми, г.Ухта, ул.Оплеснина, д.11
Фактический адрес месторасположения	169311, Республика Коми, г.Ухта, ул.Оплеснина, д.11

Адрес электронной почты для направления корреспонденции	info@mfc.mouhta.ru
Телефон для справок	Центр телефонного обслуживания:72-55-12
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	Центр телефонного обслуживания (ЦТО): 8-800-200-8212.
Телефон-автоинформатор	-
Официальный сайт в сети Интернет	http://mfc.mouhta.ru/ (ЦТО): e-mail:: cto@cit.rkomi.ru
Должность	Начальник МФЦ

**График работы по приему заявителей на базе МФЦ**

Дни недели	Часы работы
Понедельник	Неприемный день
Вторник	08.00 – 20.00
Среда	08.00 – 20.00
Четверг	08.00 – 20.00
Пятница	08.00 – 20.00
Суббота	08.00 – 18.00
Воскресенье	Выходной день

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

Руководителю администрации МОГО «Ухта»

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя отчество заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес проживания)

телефон \_\_\_\_\_

**ЗАПРОС**

Прошу признать меня малоимущим с составом семьи, состоящей из \_\_\_\_\_ человек, в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в \_\_\_\_\_

Состав семьи (Ф.И.О. каждого члена семьи полностью, год рождения):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

К запросу приложены следующие документы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Способ направления результата/ответа  
(лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением, через МФЦ)

1) (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «уполномоченному лицу»):

Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

Документ \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

реквизиты доверенности (при наличии доверенности): \_\_\_\_\_

2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат/ответ (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «почтовым отправлением»):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Согласие гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина на проверку органом местного самоуправления заявленных сведений о доходах и имуществе:

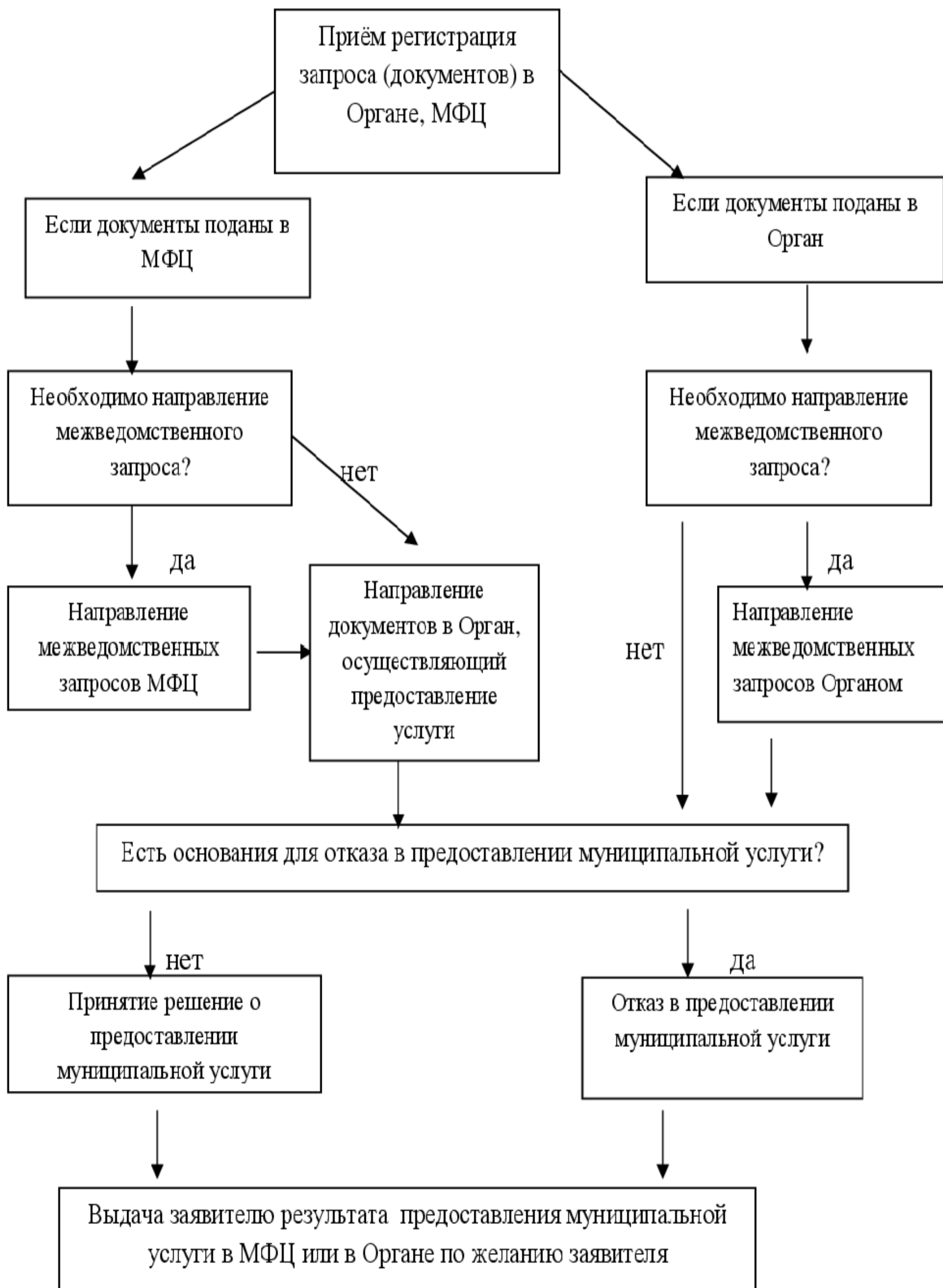
Согласны: \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи совершеннолетних членов семьи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(дата) \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1800 от 24 сентября 2014 года

## О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 19 мая 2014 г. № 802 «Об организации временной занятости подростков в летний период»

В связи с необходимостью ликвидации образовавшейся задолженности МУ «Управление культуры» администрации МОГО «Ухта» перед ФССРФ по обязательному социальному страхованию, администрация постановляет:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации МОГО «Ухта» от 19 мая 2014 года № 802 «Об организации временной занятости несовершеннолетних в летний период», изложив в следующей редакции:

«Приложение  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 24 сентября 2014 г. № 1800

## Программа организации временной занятости подростков в 2014 году

№ п/п	Учреждение	Заработная плата на 1 рабочее место с учётом начислений на выплаты по оплате труда, руб.	Количество рабочих мест по месяцам, финансирование из средств местного бюджета						Всего рабочих мест	Финансирование, руб.
			июнь	руб.	июль	руб.	август	руб.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>I. МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"</b>										
1	МОУ "ГПЛ"	5061,92	15	75928,80	0	0,00	0	0,00	15	75928,80
2	МОУ "УТЛ"	5061,92	20	101238,40	0	0,00	0	0,00	20	101238,40
3	МОУ "ГИЯ"	5061,92	8	40495,36	6	30371,52	6	30371,52	20	101238,40
4	МОУ "СОШ № 3"	5061,92	20	101238,40	0	0,00	0	0,00	20	101238,40
5	МОУ "СОШ № 4"	5061,92	15	75928,80	0	0,00	0	0,00	15	75928,80
6	МОУ "СОШ № 5"	5061,92	20	101238,40	0	0,00	0	0,00	20	101238,40
7	МОУ "ООШ № 6"	5061,92	6	30371,52	0	0,00	0	0,00	6	30371,52
8	МОУ "СОШ № 7"	5061,92	15	75928,80	5	25309,60	5	25309,60	25	126548,00
9	МОУ "ООШ № 8"	5061,92	14	70866,88	4	20247,68	3	15185,76	21	106300,32
10	МОУ "СОШ № 9"	5061,92	12	60743,04	0	0,00	0	0,00	12	60743,04
11	МОУ "СОШ № 10"	5061,92	20	101238,40	0	0,00	0	0,00	20	101238,40
12	МОУ "СОШ № 13"	5061,92	10	50619,20	5	25309,60	2	10123,84	17	86052,64
13	МОУ "СОШ № 14"	5061,92	20	101238,40	10	50619,20	10	50619,20	40	202476,80
14	МОУ "СОШ № 15"	5061,92	30	151857,60	20	101238,40	15	75928,80	65	329024,80
15	МОУ "СОШ № 16"	5061,92	20	101238,40	10	50619,20	0	0,00	30	151857,60
16	МОУ "СОШ № 17"	5061,92	15	75928,80	15	75928,80	0	0,00	30	151857,60
17	МОУ "СОШ № 18"	5061,92	22	111362,24	0	0,00	0	0,00	22	111362,24
18	МОУ "СОШ № 19"	5061,92	25	126548,00	0	0,00	0	0,00	25	126548,00
19	МОУ "СОШ № 20"	5061,92	0	0,00	15	75928,80	0	0,00	15	75928,80
20	МОУ "СОШ № 21"	5061,92	20	101238,40	0	0,00	0	0,00	20	101238,40
21	МОУ "СОШ № 22"	5061,92	10	50619,20	0	0,00	0	0,00	10	50619,20
22	МОУ "СОШ № 31"	5061,92	6	30371,52	0	0,00	0	0,00	6	30371,52
23	МОУ "СОШ № 32"	5061,92	19	96176,48	0	0,00	0	0,00	19	96176,48
24	МОУ "Центр ППР"	5061,92	4	20247,68	3	15185,76	0	0,00	7	35433,44
25	МОУ ДОД "ЦРТДЮ"	7231,31	30	216939,30	15	108469,65	15	108469,65	60	433878,60
26	МОУ ДОД "ЦЮТ"	6353,58	10	63523,21	0	0,00	0	0,00	10	63523,21
27	МОУ "НШДС № 1"	5061,92	6	30371,52	6	30371,52	6	30371,52	18	91114,56
28	МДОУ "Д/с № 1"	5061,92	2	10123,84	2	10123,84	2	10123,84	6	30371,52
29	МДОУ "Д/с № 2"	5061,92	0	0,00	3	15185,76	3	15185,76	6	30371,52
30	МДОУ "Д/с № 3"	5061,92	5	25309,60	5	25309,60	4	20247,68	14	70866,88
31	МДОУ "Д/с № 4"	5061,92	2	10123,84	2	10123,84	2	10123,84	6	30371,52
32	МДОУ "Д/с № 5"	5061,92	3	15185,76	3	15185,76	0	0,00	6	30371,52
33	МДОУ "Д/с № 6"	5061,92	2	10123,84	2	10123,84	0	0,00	4	20247,68
34	МДОУ "Д/с № 7"	5061,92	0	0,00	0	0,00	3	15185,76	3	15185,76
35	МДОУ "Д/с № 8"	5061,92	2	10123,84	2	10123,84	2	10123,84	6	30371,52
36	МДОУ "Д/с № 9"	5061,92	2	10123,84	2	10123,84	0	0,00	4	20247,68
37	МДОУ "Д/с № 10"	5061,92	2	10123,84	2	10123,84	2	10123,84	6	30371,52
38	МДОУ "Д/с № 12"	5061,92	0	0,00	3	15185,76	3	15185,76	6	30371,52
39	МДОУ "Д/с № 14"	5061,92	2	10123,84	2	10123,84	2	10123,84	6	30371,52

40	МДОУ "Д/с № 15"	5061,92	4	20247,68	4	20247,68	4	20247,68	12	60743,04
41	МДОУ "Д/с № 16"	5061,92	1	5061,92	1	5061,92	1	5061,92	3	15185,76
42	МДОУ "Д/с № 17"	5061,92	2	10123,84	0	0,00	0	0,00	2	10123,84
43	МДОУ "Д/с № 18"	5061,92	4	20247,68	4	20247,68	0	0,00	8	40495,36
44	МДОУ "Д/с № 19"	5061,92	2	10123,84	2	10123,84	2	10123,84	6	30371,52
45	МДОУ "Д\с № 20"	5061,92	0	0,00	0	0,00	1	5061,92	1	5061,92
46	МДОУ "Д/с № 21"	5061,92	4	20247,68	4	20247,68	0	0,00	8	40495,36
47	МДОУ "Д/с № 22"	5061,92	4	20247,68	4	20247,68	4	20247,68	12	60743,04
48	МДОУ "Д/с № 25"	5061,92	0	0,00	2	10123,84	2	10123,84	4	20247,68
49	МДОУ "Д/с № 26"	5061,92	3	15185,76	1	5061,92	3	15185,76	7	35433,44
50	МДОУ "Д/с № 28"	5061,92	2	10123,84	2	10123,84	2	10123,84	6	30371,52
51	МДОУ "Д/с № 31"	5061,92	3	15185,76	3	15185,76	3	15185,76	9	45557,28
52	МДОУ "Д/с № 32"	5061,92	2	10123,84	2	10123,84	0	0,00	4	20247,68
53	МДОУ "Д/с № 36"	5061,92	4	20247,68	0	0,00	0	0,00	4	20247,68
54	МДОУ "Д/с № 38"	5061,92	3	15185,76	0	0,00	0	0,00	3	15185,76
55	МДОУ "Д/с № 40"	5061,92	0	0,00	0	0,00	2	10123,84	2	10123,84
56	МДОУ "Д/с № 55"	5061,92	3	15185,76	3	15185,76	2	10123,84	8	40495,36
57	МДОУ "Д/с № 59"	5061,92	3	15185,76	0	0,00	0	0,00	3	15185,76
58	МДОУ "Д/с № 60"	5061,92	0	0,00	2	10123,84	0	0,00	2	10123,84
59	МДОУ "Д/с № 65"	5061,92	2	10123,84	0	0,00		0,00	2	10123,84
60	МДОУ "Д/с № 66"	5061,92	2	10123,84	2	10123,84	2	10123,84	6	30371,52
61	МДОУ "Д/с № 69"	5061,92	0	0,00	2	10123,84	0	0,00	2	10123,84
62	МДОУ "Д/с № 81"	5061,92	4	20247,68	4	20247,68	0	0,00	8	40495,36
63	МДОУ "Д/с № 91"	5061,92	2	10123,84	2	10123,84	2	10123,84	6	30371,52
64	МДОУ "Д/с № 93"	5061,92	5	25309,60	5	25309,60	5	25309,60	15	75928,80
65	МДОУ "Д/с № 94"	5061,92	2	10123,84	2	10123,84	0	0,00	4	20247,68
66	МДОУ "Д/с № 95"	5061,92	1	5061,92	1	5061,92	1	5061,92	3	15185,76
67	МДОУ "Д/с № 103"	5061,92	1	5061,92	1	5061,92	0	0,00	2	10123,84
68	МДОУ "Д/с № 105"	5061,92	2	10123,84	0	0,00	0	0,00	2	10123,84
69	МДОУ "Д/с № 107"	5061,92	3	15185,76		0,00		0,00	3	15185,76
70	МДОУ "Д/с № 110"	5061,92	0	0,00	0	0,00	2	10123,84	2	10123,84
	<b>Итого:</b>		<b>502</b>	<b>2619069,55</b>	<b>195</b>	<b>1019615,25</b>	<b>123</b>	<b>655157,01</b>	<b>820</b>	<b>4293841,81</b>
<b>II. МУ "Управление культуры администрации МОГО "Ухта"</b>										
1	МУ "Объединенный центр народной культуры" МОГО "Ухта"	5061,92	5	25309,64	3	15185,78	4	20247,65	12	60743,07
2	МАУ "Городской ДК" МОГО "Ухта"	5061,92	2	10123,84	2	10123,84	2	10123,84	6	30371,52
3	МУ "Водненский ДК" МОГО "Ухта"	5061,92	1	5061,92	1	5061,92	1	5061,92	3	15185,76
4	МУ "Центральная библиотека" МОГО "Ухта"	5061,92	10	50619,28	3	15185,77	3	15185,76	16	80990,81
5	МУ "Ухтинский парк КиО" МОГО "Ухта"	5061,92	4	20247,68	4	20247,68	4	20247,68	12	60743,04
6	МУ "Централизованная клубная система" МОГО "Ухта"	5061,92	10	50619,20	0	0,00	0	0,00	10	50619,20
7	МУ "Музейное объединение" МОГО "Ухта"	5061,92	2	10130,07	2	10130,06	0	0,00	4	20260,13
8	МУ "Дом молодёжи" МОГО "Ухта"	5061,92	4	20247,71	3	15185,75	0	0,00	7	35433,46
	<b>Итого:</b>		<b>38</b>	<b>192359,34</b>	<b>18</b>	<b>91120,80</b>	<b>14</b>	<b>70866,85</b>	<b>70</b>	<b>354346,99</b>
<b>III. МУ "Управление физкультуры и спорта" администрации МОГО "Ухта"</b>										
1	МОУ ДОД ДЮСШ - 1	5061,92	30	151857,60	15	75928,80	15	75928,80	60	303715,20
2	МУ СК "Спарта"	5061,92	10	50619,20	10	50619,20	10	50619,20	30	151857,60
3	МОУ ДОД "ДЮСШ № 2"	5061,92	4	20247,68	0	0,00	0	0,00	4	20247,68
4	МУ "Спорткомплекс "Шахтёр" МОГО "Ухта"	5061,92	6	30371,52	0	0,00	0	0,00	6	30371,52
5	МБУ "Ледовый дворец спорта им. С. Капустина" МОГО "Ухта"	5061,92	2	10123,84	2	10123,84	2	10123,84	6	30371,52
6	МУ п/б "Дельфин"	5061,92	2	10123,84	2	10123,84	0	0,00	4	20247,68
	<b>Итого:</b>		<b>54</b>	<b>273343,68</b>	<b>29</b>	<b>146795,68</b>	<b>27</b>	<b>136671,84</b>	<b>110</b>	<b>556811,20</b>
	<b>Всего:</b>		<b>594</b>	<b>3084772,57</b>	<b>242</b>	<b>1257531,73</b>	<b>164</b>	<b>862695,7</b>	<b>1000</b>	<b>5205000,00</b>



2. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» по социальным вопросам.

**Руководитель администрации  
И.Н. Михель**

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1803 от 26 сентября 2014 года**

**О внесении изменений в Порядок определения платы за оказание муниципальным бюджетным и автономным учреждением МОГО «Ухта» услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности муниципального бюджетного и автономного учреждения МОГО «Ухта», для граждан и юридических лиц, утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 28 февраля 2011 г. № 358**

В связи со структурными изменениями, а также в целях установления единого механизма формирования платы за услуги (работы), относящиеся к основной деятельности бюджетного и автономного учреждения, администрация постановляет:

Внести в Порядок определения платы за оказание муниципальным бюджетным и автономным учреждением МОГО «Ухта» услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности муниципального бюджетного и автономного учреждения МОГО «Ухта», для граждан и юридических лиц, утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 28 февраля 2011 г. № 358 (далее – Порядок), следующие изменения:

1.1. По всему тексту Порядка слова: «отдел экономического развития» в соответствующих падежах заменить словами: «Управление экономического развития» в соответствующих падежах.

1.2. Пункт 2.5 раздела 2 Порядка изложить в следующей редакции:

«2.5. Для расчета затрат за услуги (работы) бюджетное и автономное учреждение может использовать один из трех предложенных методов расчета платы за услуги (работы): расчетно-аналитический метод, метод прямого счета и метод индексации, а также могут использоваться Методики расчета нормативных затрат для оказания муниципальных услуг бюджетным и автономным учреждением, утвержденные соответствующим нормативным правовым актом.»

1.3. Дополнить Порядок разделом 5 следующего содержания: «5. Метод индексации»

5.1. При применении метода индексации, ранее утвержденный в установленном порядке размер платы (цены, тарифа), индексируется с применением дефлятора на платные услуги населению (текущий год, в котором планируется индексация, к предыдущему году), рекомендуемого Министерством экономического развития Российской Федерации.

При использовании метода индексации применяется следующая формула:

$R_{Пнов.} = R_{Пбаз.} \times K$ ,

где:

$R_{Пнов.}$  - новый размер платы, рассчитанный с применением метода индексации;

$R_{Пбаз.}$  - действующий размер платы (базовый), ранее утвержденный в установленном порядке;

$K$  - дефлятор на платные услуги населению».

Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1804 от 26 сентября 2014 года**

**Об отмене постановлений администрации МОГО «Ухта»**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация постановляет:

1. Признать утратившими силу с 1 января 2014 г. следующие по-

становления администрации МОГО «Ухта»:

- постановление администрации МОГО «Ухта» от 21 декабря 2010 г. № 3065 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Энергосбережение в муниципальных учреждениях МОГО «Ухта» на 2010 - 2014 годы».

- постановление администрации МОГО «Ухта» от 21 сентября 2011 г. № 2026/1 «О внесении изменений в долгосрочную целевую программу «Энергосбережение в муниципальных учреждениях МОГО «Ухта» на 2010 - 2014 годы», утвержденную постановлением администрации МОГО «Ухта» от 21 декабря 2010 г. № 3065».

- постановление администрации МОГО «Ухта» от 26 декабря 2011 г. № 2994 «О внесении изменений в долгосрочную целевую программу «Энергосбережение в муниципальных учреждениях МОГО «Ухта» на 2010 - 2014 годы», утвержденную постановлением администрации МОГО «Ухта» от 21 декабря 2010 г. № 3065».

- постановление администрации МОГО «Ухта» от 27 декабря 2012 г. № 3196 «О внесении изменений в долгосрочную целевую программу «Энергосбережение в муниципальных учреждениях МОГО «Ухта» на 2010 - 2014 годы», утвержденную постановлением администрации МОГО «Ухта» от 21 декабря 2010 г. № 3065».

- постановление администрации МОГО «Ухта» от 18 декабря 2013 г. № 2457 «О внесении изменений в долгосрочную целевую программу «Энергосбережение в муниципальных учреждениях МОГО «Ухта» на 2010 - 2014 годы», утвержденную постановлением администрации МОГО «Ухта» от 21 декабря 2010 г. № 3065».

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

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

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

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1805 от 26 сентября 2014 года**

**О создании учебно-консультационных пунктов по подготовке неработающего населения МОГО «Ухта» в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и в области пожарной безопасности**

Во исполнение Федерального закона от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федерального закона от 21 декабря 1994 г.

№ 68-ФЗ «О защите населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера», Федерального закона от 6 октября 2003 г.

№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2000 г. № 841 «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны», Закона Республики Коми от 19 октября 1999 г. № 48-РЗ «О защите населения и территорий Республики Коми от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановления руководителя администрации МОГО «Ухта» от 21.01.2009 № 85 «Об организации обучения населения муниципального образования городского округа «Ухта» в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и пожарной безопасности», постановления администрации МОГО «Ухта» от 17.04.2014 № 661 «Об утверждении порядка подготовки к ведению и ведения гражданской обороны в муниципальном образовании городского округа «Ухта», а также в целях совершенствования обучения неработающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, администрация постановляет:

1. Утвердить перечень муниципальных предприятий и учреждений администрации МОГО «Ухта», на базе которых создаются учебно-консультационные пункты по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций, (далее - УКП по ГО и ЧС), для организации обучения неработающего населения в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и обеспечения пожарной безопасности согласно приложению № 1 к настоящему постановле-

нию.

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».

нию.

2. Утвердить Положение о создании учебно-консультационных пунктов по подготовке неработающего населения МОГО «Ухта» в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и в области пожарной безопасности, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Руководителям муниципальных предприятий и учреждений согласно приложению № 1 к настоящему постановлению выделить помещения под УКП по ГО и ЧС.

4. Начальнику МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта» принять меры по оборудованию вновь создаваемых УКП по ГО и ЧС в соответствии с настоящим Положением, организовать в них обучение неработающего населения в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности.

5. МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта» осуществить финансирование деятельности УКП по ГО и ЧС в рамках проведения мероприятий по вопросам пропаганды в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, за счёт средств, предусмотренных пунктом основного мероприятия 1.1.4 Обеспечение выполнения комплекса мер гражданской обороны, предупреждение чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности муниципальной программы МОГО «Ухта» «Безопасность жизнедеятельности населения на 2014 - 2020 годы», утвержденной постановлением администрации МОГО «Ухта» от 07.11.2013 № 2077.

6. Признать утратившим силу:

- подпункт «д» пункта 2 постановления администрации МОГО «Ухта» от 21.01.2009 № 85 «Об организации обучения населения муниципального образования городского округа «Ухта» в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и пожарной безопасности»;

- пункт 6 постановления администрации МОГО «Ухта» от 21.01.2009 № 85 «Об организации обучения населения муниципального образования городского округа «Ухта» в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и пожарной безопасности»;

- таблицу 4 приложения № 1 к постановлению администрации МОГО «Ухта» от 21.01.2009 № 85 «Об организации обучения населения муниципального образования городского округа «Ухта» в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и пожарной безопасности»;

- приложение № 3 к постановлению администрации МОГО «Ухта» от 21.01.2009 № 85 «Об организации обучения населения муниципального образования городского округа «Ухта» в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и пожарной безопасности».

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

8. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» по вопросам безопасности населения.

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

Приложение № 1  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 26 сентября 2014 г. № 1805

**Перечень муниципальных предприятий и учреждений администрации МОГО «Ухта», на базе которых создаются учебно-консультационные пункты по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций, для организации обучения неработающего населения в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и обеспечения пожарной безопасности**

№ п/п	Название организации	Адрес
1	Образовательное подразделение - курсы гражданской обороны МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта»	г.Ухта, ул.Первомайская, д. № 35а

2	МАУ «Городской ДК» МОГО «Ухта» - МУ «Управление культуры» администрации МОГО «Ухта»	г.Ухта, пр-т Ленина, д.26
3	МУП «Банно-Оздоровительный Комплекс» МОГО «Ухта»	г.Ухта, пр.Ленина, 47
4	МУ «Водненский ДК» МОГО «Ухта» - МУ «Управление культуры» администрации МОГО «Ухта»	п.Водный, ул.Ленина, д.16а
5	МУ «Ярегский ДК» МОГО «Ухта» - МУ «Управление культуры» администрации МОГО «Ухта»	п.Ярега, ул.Советская, д.31
6	МУ «Централизованная клубная система» МОГО «Ухта» (клуб-филиал поселка Боровой) - МУ «Управление культуры» администрации МОГО «Ухта»	п.Боровой, ул.Советская, д.1а
7	МУ «Централизованная клубная система» МОГО «Ухта» (клуб-филиал поселка Седью) - МУ «Управление культуры» администрации МОГО «Ухта»	п.Седью, ул.Центральная, д.5
8	МОУ «СОШ №31» - МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта»	п.Кэмдин
9	МОУ «СОШ №32» - МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта»	с.Кедвавом, ул.Школьная, д.1
10	«Электронный УКП по ГО и ЧС»	Интернет-портал администрации МОГО «Ухта» www.mouhta.ru , раздел «Структурные подразделения» – «Управление по делам ГО и ЧС»

Приложение № 2  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 26 сентября 2014 г. № 1805

**Положение  
о создании учебно-консультационных пунктов по подготовке неработающего населения МОГО «Ухта» в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и в области пожарной безопасности**

**1. Общие положения**

1.1. Учебно-консультационный пункт по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (далее по тексту – УКП по ГО и ЧС) создаются в соответствии с требованиями федеральных законов «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», «О гражданской обороне», постановления Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны», а также «Организационно-методических указаний по подготовке населения Российской Федерации в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2011-2015 годы» МЧС России.

1.2. Главная цель создания УКП по ГО и ЧС – обеспечение необходимых условий для подготовки неработающего населения по проблемам гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций (далее по тексту - ГОЧС) по месту жительства.

**2. Задачи, выполняемые УКП по ГО и ЧС**

2.1. Организация обучения неработающего населения в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, безопасности на водных объектах и обеспечения пожарной безопасности.

2.2. Выработка практических навыков для действий в условиях чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени.

2.3. Повышение уровня морально-психологического состояния населения в условиях возникновения чрезвычайных ситуаций, а так же при ликвидации их последствий.

2.4. Пропаганда важности и необходимости всех мероприятий ГОЧС в современных условиях.

### 3. Организация обучения неработающего населения в УКП по ГО и ЧС

3.1. УКП по ГО и ЧС размещаются в специально отведенных для этого помещениях муниципальных предприятий и учреждений.

3.2. Непосредственным организатором обучения является закрепленный за учебно-консультационным пунктом специалист МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта».

3.3. Начальник МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта» издает приказы (распоряжения), в которых определяет:

3.3.1. согласованный с руководителем предприятия или учреждения режим (график) работы УКП по ГО и ЧС.

3.3.2. план проведения занятий, консультаций, тренировок.

3.3.3. перечень специалистов МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта», привлекаемых для проведения занятий, консультаций и других мероприятий по обучению.

3.3.4. другие организационные вопросы.

3.4. Руководитель муниципального предприятия или учреждения администрации МОГО «Ухта», на базе которого создается УКП по ГО и ЧС:

3.4.1. обеспечивает доступ неработающего населения в помещения, предоставляемые под УКП по ГО и ЧС в периоды проведения занятий, консультаций, тренировок.

3.4.2. обеспечивает соответствие предоставляемого помещения под УКП по ГО и ЧС нормам и требованиями пожарной безопасности и производственной санитарии; сохранность находящегося в помещении УКП по ГО и ЧС имущества МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта».

3.5. Обучение неработающего населения в УКП по ГО и ЧС осуществляется на основании Комплексного плана мероприятий по обучению неработающего населения МОГО «Ухта» в области гражданской защиты, утверждаемого постановлением администрации МОГО «Ухта».

Основными формами проведения обучения неработающего населения МОГО «Ухта» являются:

3.5.1. посещение мероприятий, проводимых по тематике ГОЧС (беседы, лекции, вечера вопросов и ответов, консультации, показ учебных фильмов и др.).

3.5.2. участие в учениях по гражданской обороне.

3.5.3. чтение памяток, листовок и пособий, прослушивание радиопередач и просмотр телепрограмм по тематике ГОЧС и др.

3.6. Обучение населения осуществляется круглогодично.

3.7. В качестве преподавателей (инструкторов, консультантов) могут выступать работники предприятия или учреждения, на базе которого создан УКП по ГО и ЧС, прошедшие соответствующую подготовку (переподготовку, повышение квалификации) по вопросам ГО и ЧС.

Занятия по медицинским темам, а также по проблемам психологической подготовки могут проводиться с привлечением работников здравоохранения.

3.8. Работа УКП по ГО и ЧС регламентируется режимом (графиком) работы и планом проведения занятий.

3.9. Большую часть учебного времени рекомендуется отводить практическим занятиям и тренировкам, в ходе которых отрабатываются действия неработающего населения по сигналам оповещения; по правилам пользования индивидуальными и коллективными средствами защиты; по проведению эвакуационных мероприятий.

### 4. Оборудование и оснащение УКП по ГО и ЧС.

4.1. УКП по ГО и ЧС рекомендуется оборудовать в специально отведенном помещении, обеспечивающем необходимые условия для организации учебных занятий.

На видном месте располагается режим (график) работы УКП по ГО и ЧС и график проведения занятий и консультаций и тренировок.

4.2. Учебно-материальная база УКП по ГО и ЧС включает в себя следующий рекомендуемый состав:

4.2.1. Технические средства обучения:

- телевизор, видеомаягнитофон или DVD проигрыватель, приемник радиовещания и др.

4.2.2. Стенды и плакаты по тематике ГОЧС:

- Виды чрезвычайных ситуаций;

- Права и обязанности граждан по ГО и защите от ЧС;

- Сигналы оповещения и действия по ним;

- Индивидуальные и коллективные средства защиты;

- Порядок и правила проведения эвакуации;

- Оказание само- и взаимопомощи;

- Действия населения по предупреждению террористических актов и др.

4.2.3. Учебное имущество по ГОЧС:

- противогазы гражданские для взрослых и детей;

- камера защитная детская;

- респираторы (разные);

- аптечка индивидуальная АИ-2 (АИ-4);

- огнетушители (разные);

- ватно-марлевые повязки;

- пакет перевязочный индивидуальный;

- бинты, вата, и другие материалы для изготовления простейших средств индивидуальной защиты;

- аптечка первой медицинской помощи и др.

4.2.4. Учебно-методическая литература и дидактические материалы:

- видеофильмы по тематике ГО и ЧС;

- законодательные и нормативные акты по тематике ГО и ЧС (выписки);

- памятки для населения;

- рекомендации, учебно-методические пособия по тематике ГО и ЧС и др.

### Информационное сообщение о результатах продажи муниципального имущества

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» сообщает о результатах продажи муниципального имущества в рамках Федерального закона от 22.07.2008 №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»:

1. Нежилое помещение/1этаж – нежилое помещение №1.001 (номера на поэтажном плане №№1,2,5,7) в жилом доме общей полезной площадью 51,7 кв.м, адрес объекта: Республика Коми, г.Ухта, п.Водный, ул.Гагарина, д.1. Цена продажи – 750 000 рублей (без учета НДС). Покупатель – ИП Жердева Ирина Витальевна.

2. Нежилое помещение/цокольный этаж – нежилое помещение №1.001 (номера помещений на поэтажном плане 1-18) общей полезной площадью 188,8 кв.м, адрес объекта: Республика Коми, г.Ухта, ул.40 лет Коми АССР, д.7. Цена продажи – 3 700 000 рублей (без учета НДС). Покупатель – ООО «САГА».

3. Помещение, назначение: нежилое, общая площадь 71,3 кв.м, этаж 1, номера на поэтажном плане 1-6, адрес объекта: Республика Коми, г.Ухта, пгт.Шудаяг, ул.Тимирязева, д.10, пом.1.002. Цена продажи – 1 000 000 рублей (без учета НДС). Покупатель – глава крестьянского (фермерского) хозяйства Чеглеев Леонид Андреевич.

4. Помещение, назначение: нежилое, общая площадь 12,4 кв.м, этаж 3, номера на поэтажном плане 81, адрес объекта: Республика Коми, г.Ухта, пгт.Водный, пер.Пионерский, д.3, пом.№1.001. Цена продажи – 150 000 рублей (без учета НДС). Покупатель – ИП Цыренова Татьяна Валерьевна.

5. Нежилое помещение, назначение: нежилое, общая площадь 48,9 кв.м, этаж 1, номера на поэтажном плане 29, 30, 44, адрес объекта: Республика Коми, г.Ухта, ул.Сенюкова, д.49, пом.2-Н. Цена продажи – 1 300 000 рублей (без учета НДС). Покупатель – ИП Ким Елена Валерьевна.

### ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

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

Продажа муниципального имущества осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», решением Совета МОГО «Ухта» от 12.12.2013 №250 «Об утверждении прогнозного плана приватизации муниципального имущества МОГО «Ухта» на 2014 год и плановый период 2015-2016 годов», решениями об условиях приватизации муниципального имущества, утвержденными постановлениями администрации МОГО «Ухта» от 11.09.2014 №№1626-1635.

№ л о т а	Наименование муниципального имущества, его месторасположение	Общая площадь имущества, кв.м	Характеристика имущества	Начальная цена продажи имущества (без учета НДС), в рублях	Размер задатка, в рублях	Шаг аукциона, в рублях
1	Нежилые помещения, номера на поэтажном плане 1-4, 6-16, Республика Коми, г.Ухта, ул.Набережная Нефтяников, д.13, пом.1.001	145	<b>Назначение: нежилое, этаж подвал,</b> год постройки – 1990. Действует договор аренды недвижимого имущества сроком по 19.07.2022	1 440 680	144 068	70 000
2	Нежилое помещение, номера на поэтажном плане 10-21, 21а, Республика Коми, г.Ухта, ул.Печорская, д.12, пом.1.005	184,5	<b>Назначение: нежилое, этаж 1,</b> год постройки – 1987	847 460	84 746	40 000
3	Нежилое помещение, номера на поэтажном плане 1-2, Республика Коми, г.Ухта, ст.Ветлосян, д.26, пом.1.001	14,7	<b>Назначение: нежилое, этаж 1,</b> год постройки – 1974	127 120	12 712	5 000
4	Нежилое помещение №1.001 номера на поэтажном плане 1,2,3,4,7,8,9, 10,11,12, 13,14,15,16,17,18, Республика Коми, г.Ухта, ул.Сенюкова, д.29	231,3	<b>Назначение: нежилое, подвальный этаж - часть подвала в жилом доме,</b> год постройки – 1985	1 228 820	122 882	50 000
5	Нежилое помещение №1.001 (номера на поэтажном плане: 1, 2, 3, 4), Республика Коми, г.Ухта, п.Шудаяг, ул.Шахтинская, д.5а	118,0	<b>Назначение: нежилое, подвальный этаж – часть подвала в жилом доме,</b> год постройки – 1974	355 940	35 594	15 000
6	Нежилое помещение №1.002 (номера на поэтажном плане: 5, 6, 7, 8), Республика Коми, г.Ухта, п.Шудаяг, ул.Шахтинская, д.5а	42,7	Назначение: нежилое, подвальный этаж – часть подвала в жилом доме, год постройки – 1974	127 120	12 712	5 000
7	Нежилое помещение, номера на поэтажном плане 14-22, Республика Коми, г.Ухта, ул.Кремса, д.3, пом.1.003	115,4	<b>Назначение: нежилое, подвал,</b> год постройки – 1958	1 076 280	107 628	50 000
8	Нежилое помещение №1.001, номера помещений на поэтажном плане 1, 1а, 2-5, 5а, 6-15, Республика Коми, г.Ухта, ул.Кремса, д.3	210,1	<b>Назначение: нежилое, подвал,</b> год постройки – 1958	1 949 160	194 916	90 000
9	Нежилое помещение, номера на поэтажном плане 29-46, Республика Коми, г.Ухта, ул.Кремса, д.5, пом.1.005	122,9	<b>Назначение: нежилое, подвал,</b> год постройки – 1953	1 144 070	114 407	50 000
10	Нежилые помещения, номера на поэтажном плане А-2 (цок.эт. №1-6; подвал №9-23), Республика Коми, г.Ухта, ул.Кремса, д.5	234,7	<b>Назначение: нежилое, этаж цокольный, подвал,</b> год постройки – 1953	3 025 430	302 543	150 000

Способ приватизации – продажа муниципального имущества на аукционе.

Форма подачи предложений о цене имущества – открытая.

Покупателями муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов.

Для участия в аукционе по продаже муниципального имущества претенденты представляют следующие документы:

- заявка по установленной форме в 2-х экземплярах, один из которых отдается претенденту с отметкой о (не)принятии заявки, а второй остается в Комитете;

- платежный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждаю-



щий внесение претендентом суммы задатка на счет Комитета;  
- опись представленных документов в 2-х экземплярах.  
Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность.  
Юридические лица дополнительно представляют следующие докумен-  
ты:

- нотариально заверенные копии учредительных документов;  
- решение в письменной форме соответствующего органа управления о приобретении имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент);  
- сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в уставном капитале юридического лица в форме акционерного общества.

В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

Следующие документы (их копии и сведения, содержащиеся в них) могут быть представлены заявителем (претендентом) по собственной инициативе:

- документ (его копии, сведения, содержащиеся в нем), подтверждающий уведомление претендентом федерального антимонопольного органа или его территориального органа о намерении приобрести подлежащее приватизации имущество в соответствии с антимонопольным законодательством Российской Федерации;

- сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в уставном капитале юридического лица в форме общества с ограниченной ответственностью.

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

Обязанность доказать свое право на приобретение муниципального имущества возлагается на претендента.

В случае, если впоследствии будет установлено, что покупатель муниципального имущества не имел законного права на его приобретение, соответствующая сделка признается ничтожной.

Порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок на участие в аукционе.

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

Дата начала подачи заявок – 29 сентября 2014 года.

Дата окончания подачи заявок – 24 октября 2014 года.

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

Получатель: Финансовое управление администрации МОГО «Ухта» (КУМИ МОГО «Ухта», Т9230102005-КОМИТ), ИНН 1102012053, КПП 110201001, БИК 048717000, расчетный счет: 40302810800005000012 в РКЦ Ухта г.Ухта. Коды получателя: КБК 92330302040040000180, ОКТМО 87725000. Указать назначение платежа: «Задаток для участия в аукционе по продаже муниципального имущества по лоту №\_\_ (ул. \_\_, д. \_\_), без учета НДС». Задатки должны поступить на указанный счет не позднее 27 октября 2014 года.

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

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

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

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

Порядок ознакомления претендентов с иной информацией. Со дня приема заявок претендент имеет право ознакомиться с иной информацией об указанном имуществе, формой заявки, условиями договора купли-продажи муниципального имущества, в Комитете по адресу: Республи-

ка Коми, г.Ухта, Пионергорский проезд, 2, 3 этаж, каб.306, по телефонам: 8(8216)73-64-20, 73-64-41, а также информация размещена на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении продажи, определенном Правительством Российской Федерации: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) и на сайте Комитета: [www.kumi.mouhta.ru](http://www.kumi.mouhta.ru) (раздел «Аукционы и торги», подраздел «Продажа муниципального имущества – действующие аукционы»), далее - сайты в сети «Интернет».

Определение участников аукциона состоится 28 октября 2014 года по адресу: Республика Коми, г.Ухта, Пионергорский проезд, 2, 3 этаж (зал проведения торгов).

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

Место и срок подведения итогов.

Аукцион состоится 18 ноября 2014 года в 10 часов по адресу: Республика Коми, г.Ухта, Пионергорский проезд, 2, 3 этаж (зал проведения торгов).

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

Подведение итогов аукциона состоится 18 ноября 2014 года.

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

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

Срок заключения договора купли-продажи. Договор купли-продажи муниципального имущества заключается с победителем аукциона в течение 15 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона, но не ранее чем через 10 рабочих дней со дня размещения протокола об итогах проведения продажи муниципального имущества на сайтах в сети «Интернет».

Условия и сроки платежа. Оплата цены продажи имущества, определенная по итогам аукциона, за вычетом суммы внесенного задатка производится покупателем в течение 10 дней со дня заключения договора купли-продажи муниципального имущества по следующим реквизитам: Получатель: УФК по Республике Коми (КУМИ МОГО «Ухта»), ИНН 1102012053, КПП 110201001, БИК 048702001, расчетный счет: 40101810000000010004 в ГРКЦ НБ РК БР г. Сыктывкар. Коды получателя: КБК 92311402043040000410, ОКТМО 87725000. Указать назначение платежа: «Оплата по договору купли-продажи муниципального имущества №, дата».

Покупатель самостоятельно уплачивает НДС в размере 18% от цены продажи муниципального имущества (без учета НДС), определенной по итогам аукциона, в соответствии с действующим законодательством.

#### ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ О НАМЕРЕНИИ ПЕРЕДАТЬ В АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК

Администрация МОГО «Ухта» намерена передать в аренду без проведения аукциона земельный участок площадью 2478,41 кв.м., с кадастровым номером 11:20:0605002:27, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир жилой дом. Участок находится примерно в 20 метрах от ориентира по направлению на юго-восток. Почтовый адрес ориентира: Республика Коми, г. Ухта, пр-кт А.И. Зерюнова, дом 24, для проектирования и строительства торгово-промышленного комплекса в IV микрорайоне г. Ухты. Заявления на получение указанного земельного участка просим направлять в КУМИ МОГО «Ухта» по адресу: г. Ухта, Республика Коми. Пионергорский пр-д, д.2.

К заявлению необходимо приложить документ, подтверждающий полномочия по подписанию заявления (для юридических лиц).

Телефон для справок - 8(8216) 74-52-70



# ГОРОД

# 0+

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

Учредители: Совет МОГО «Ухта» и  
Администрация МОГО «Ухта»  
Издатель: Администрация МОГО «Ухта», 169300,  
Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, д. 11

Контактные телефоны: 789027, 789036  
Ответственный за выпуск: Якубив Я. В  
Тираж 300 экз.  
Распространяется бесплатно