

# ГОРОД



Выпуск № 40

Суббота 11 октября 2014 г.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ  
СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «УХТА»

## СОВЕТ МОГО «УХТА»

### СВЕДЕНИЯ

о численности муниципальных служащих и работников аппарата Совета МОГО «Ухта» и фактических затратах на их денежное содержание за 3 квартал 2014 года

Численность, чел.		Фактические затраты на денежное содержание, в том числе НДФЛ, руб.	
Всего работников аппарата Совета	Из них, муниципальных служащих	Всего на работников аппарата Совета	Из них, на муниципальных служащих
1	2	3	4
13,5	9	1602485,95	1287070,03

### СВЕДЕНИЯ

о денежных затратах на содержание главы МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта» за 3 квартал 2014 года

Расходы на денежное содержание главы МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта» за 3 квартал 2014 года составили 476679,98 рублей с учетом НДФЛ.

Глава МОГО «Ухта» -  
председатель Совета МОГО «Ухта»  
Р.В.Мельник

## АДМИНИСТРАЦИЯ МОГО «УХТА»

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1866 от 6 октября 2014 года

**О внесении изменений в муниципальную программу МОГО «Ухта» «Развитие транспортной системы на 2014 - 2020 годы», утвержденную постановлением администрации МОГО «Ухта» от 07 ноября 2013 г. № 2072**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации МОГО «Ухта» от 04 сентября 2013 г. № 1633 «О муниципальных программах МОГО «Ухта», постановлением администрации от 04 сентября 2013 г. № 1634 «Об утверждении методических указаний по разработке и реализации муниципальных программ МОГО «Ухта», администрация постановляет:

Внести изменения в муниципальную программу МОГО «Ухта» «Развитие транспортной системы на 2014 - 2020 годы», утвержденную постановлением администрации МОГО «Ухта» от 07 ноября 2013 г. № 2072 (далее - Программа), следующего содержания:

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

Объемы финансирования Программы	Общий объем финансирования Программы в 2014-2016 годы составляет 678 256 133,14 рублей, в том числе: за счет средств федерального бюджета – 1 049 000,00 рублей, в том числе по годам: 2014 год – 1 049 000,00 рублей; 2015 год – 0,00 рублей; 2016 год – 0,00 рублей; за счет средств республиканского бюджета – 5 526 400,00 рублей, в том числе по годам: 2014 год – 5 526 400,00 рублей; 2015 год – 0,00 рублей; 2016 год – 0,00 рублей; за счет средств бюджета МОГО «Ухта» - 671 680 733,14 рублей, в том числе по годам: 2014 год – 309 824 411,14 рублей; 2015 год – 215 178 677,00 рублей; 2016 год – 146 677 645,00 рублей.
---------------------------------	---

1.2. Задачу 1.2 Обеспечение безопасности дорожного движения раздела 4 «Перечень основных мероприятий муниципальной программы» Программы изложить в следующей редакции:

«Задача 1.2. Обеспечение безопасности дорожного движения: - обеспечение обустройства и содержания технических средств организации безопасного дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения.»;

1.3. Задачу 1.2 Обеспечение безопасности дорожного движения раздела 7 «Перечень и краткое описание подпрограмм, входящих в муниципальную программу» Программы изложить в следующей редакции:

«Задача 1.2 Обеспечение безопасности дорожного движения: - обеспечение обустройства и содержания технических средств организации безопасного дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения.»;

1.4. Раздел 8 «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» Программы изложить в следующей редакции:

«8. Ресурсное обеспечение муниципальной программы. Общий объем финансирования Программы в 2014 - 2016 годы составляет 678 256 133,14 рублей, в том числе:

за счет средств федерального бюджета – 1 049 000,00 рублей, в том числе по годам:

2014 год – 1 049 000,00 рублей;

2015 год – 0,00 рублей;

2016 год – 0,00 рублей;

за счет средств республиканского бюджета – 5 526 400,00 рублей, в том числе по годам:

2014 год – 5 526 400,00 рублей;

2015 год – 0,00 рублей;

2016 год – 0,00 рублей;

за счет средств бюджета МОГО «Ухта» - 671 680 733,14 рублей, в том числе по годам:

2014 год – 309 824 411,14 рублей;

2015 год – 215 178 677,00 рублей;

2016 год – 146 677 645,00 рублей.

По подпрограмме 1 «Дорожная деятельность и обеспечение безопасности дорожного движения на территории МОГО «Ухта» об-

щий объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы 1 «Дорожная деятельность и обеспечение безопасности дорожного движения на территории МОГО «Ухта» составляет 673 790 131,14 рублей, в том числе:

- за счет средств федерального бюджета - 1 049 000,00 рублей, в том числе по годам:

2014 год – 1 049 000,00 рублей;

2015 год – 0,00 рублей;

2016 год – 0,00 рублей;

- за счет средств республиканского бюджета – 3 141 900,00 рублей, в том числе по годам:

2014 год – 3 141 900,00 рублей;

2015 год – 0,00 рублей;

2016 год – 0,00 рублей;

- за счет средств бюджета МОГО «Ухта» 669 599 231,14 рублей, в том числе по годам:

2014 год – 308 795 035,14 рублей;

2015 год – 214 652 614,00 рублей;

2016 год – 146 151 582,00 рублей.

По подпрограмме 2 «Организация транспортного обслуживания населения на территории МОГО «Ухта» общий объем бюджетных ассигнований в 2014 - 2016 годах, направляемых на реализацию, составляет – 4 466 002,00 рублей, в том числе:

- за счет средств федерального бюджета - 0,00 рублей, в том числе по годам:

2014 год – 0,00 рублей;

2015 год – 0,00 рублей;

2016 год – 0,00 рублей;

- за счет средств республиканского бюджета – 2 384 500,00 рублей, в том числе по годам:

2014 год – 2 384 500,00 рублей;

2015 год – 0,00 рублей;

2016 год – 0,00 рублей;

за счет средств бюджета МОГО «Ухта» - 2 081 502,00 рублей, в том числе по годам:

2014 год - 1 029 376,00 рублей;

2015 год - 526 063,00 рублей;

2016 год - 526 063,00 рублей.

Ресурсное обеспечение реализации Программы за счет средств бюджета МОГО «Ухта» на период 2014 - 2016 года представлено в приложении № 1 к Программе (таблица 4).

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов средств на реализацию целей Программы на период 2014 - 2016 года представлены в приложении № 1 к Программе (таблица 5).»;

1.5. Паспорт подпрограммы 1 Программы изложить в следующей редакции:

«ПАСПОРТ

подпрограммы 1 «Дорожная деятельность и обеспечение безопасности дорожного движения на территории МОГО «Ухта»

Ответственный исполнитель подпрограммы	МУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта»
Соисполнители подпрограммы	МУ Управление капитального строительства
Программно-целевые инструменты подпрограммы	-
Цель подпрограммы	Обеспечение надлежащего технического состояния дорожной инфраструктуры и безопасности дорожного движения
Задачи Подпрограммы	1. Развитие и обеспечение надлежащего технического состояния и надежного функционирования объектов дорожной инфраструктуры. 2. Обеспечение безопасности дорожного движения.
Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы	Общая площадь отремонтированных объектов транспортной инфраструктуры (м2). Количество обустроенных остановочных павильонов по маршруту движения школьных автобусов (шт.). Количество обустроенных искусственных неровностей (шт.).

Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы	Количество установленных дорожных знаков на желтом фоне (шт.). Протяженность нанесенной дорожной разметки (м2). Количество обустроенных светофорных объектов, в том числе звуковых (шт.). Количество обустроенных съездов на пешеходных переходах в местах сопряжения с тротуаром (шт.). Протяженность обустроенных пешеходных ограждений (п.м.)
Сроки и этапы реализации подпрограммы	Срок реализации подпрограммы 1 - 2014 – 2020 годы
Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы	Общий объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы 1 «Дорожная деятельность и обеспечение безопасности дорожного движения на территории МОГО «Ухта» составляет 673 790 131,14 рублей, в том числе: - за счет средств федерального бюджета - 1 049 000,00 рублей, в том числе по годам: 2014 год – 1 049 000,00 рублей; 2015 год – 0,00 рублей; 2016 год – 0,00 рублей; - за счет средств республиканского бюджета – 3 141 900,00 рублей, в том числе по годам: 2014 год – 3 141 900,00 рублей; 2015 год – 0,00 рублей; 2016 год – 0,00 рублей; - за счет средств бюджета МОГО «Ухта» 669 599 231,14 рублей, в том числе по годам: 2014 год – 308 795 035,14 рублей; 2015 год – 214 652 614,00 рублей; 2016 год – 146 151 582,00 рублей.
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	В результате реализации мероприятий ожидается: Приведение технического состояния дорожной инфраструктуры в соответствие с технико-эксплуатационными характеристиками. Улучшение качества состояния обустроенных остановочных павильонов по маршруту движения школьных автобусов в количестве 11штук. Улучшение качества организации безопасности дорожного движения путем установленных дорожных знаков на желтом фоне, обустроенных искусственных неровностей, а также светофорных объектов и съездов на пешеходных переходах в местах сопряжения с тротуаром.

1.6. Раздел 2 «Приоритеты реализуемой на территории МОГО «Ухта» политики в сфере реализации подпрограммы 1, цель (цели), задачи и целевые индикаторы (показатели) достижения цели (целей) и решения задач, описание основных ожидаемых конечных результатов подпрограммы 1, сроков и контрольных этапов реализации подпрограммы 1» подпрограммы 1 Программы изложить в следующей редакции:

«2. Приоритеты реализуемой на территории МОГО «Ухта» политики

в сфере реализации подпрограммы 1, цель (цели), задачи и целевые индикаторы (показатели) достижения цели (целей) и решения задач, описание основных ожидаемых конечных результатов подпрограммы 1, сроков и контрольных этапов реализации подпрограммы 1

Основными направлениями подпрограммы 1 «Дорожная деятельность и обеспечение безопасности дорожного движения на территории МОГО «Ухта» на период до 2020 года являются:

- оптимизация транспортной системы МОГО «Ухта» на основе системы стандартов предоставления транспортных услуг;
- обеспечение готовности транспортной системы к изменениям потребностей основных потребителей транспортных услуг;
- обеспечение устойчивости и управляемости транспортной системы.

Основными приоритетами в сфере обеспечения безопасности дорожного движения являются:

- жизнь и здоровье граждан, участвующих в дорожном движении, над экономическими результатами хозяйственной деятельности;
- ответственность органов местного самоуправления МОГО "Ухта" за обеспечение безопасности дорожного движения над ответственностью граждан, участвующих в дорожном движении;
- соблюдение интересов граждан, общества и государства при обеспечении безопасности дорожного движения.

В соответствии с основными приоритетами транспортной политики, а также с учетом текущего состояния транспортной инфраструктуры определены цели и задачи подпрограммы 1.

Основной целью подпрограммы 1 является обеспечение надлежащего технического состояния дорожной инфраструктуры и безопасности дорожного движения.

Достижение данной цели предусматривает решение взаимосвязанных задач подпрограммы 1:

- развитие и обеспечение надлежащего технического состояния и надежного функционирования объектов дорожной инфраструктуры;

- обеспечение безопасности дорожного движения.

Реализация мероприятий подпрограммы 1 рассчитана на 2014 - 2020 годы.

Исходя из вышеуказанного, сформулированы целевые показатели (индикаторы) достижения цели и решения задачи подпрограммы 1:

- общая площадь отремонтированных объектов транспортной инфраструктуры (м2);

- количество обустроенных остановочных павильонов по маршруту движения школьных автобусов (шт.);

- количество обустроенных искусственных неровностей (шт.);

- количество установленных дорожных знаков на желтом фоне (шт.);

- протяженность нанесенной дорожной разметки (м2);

- количество обустроенных светофорных объектов, в том числе звуковых (шт.);

- количество обустроенных съездов на пешеходных переходах в местах сопряжения с тротуаром (шт.);

- протяженность обустроенных пешеходных ограждений (п.м.).

Значение индикаторов (показателей) подпрограммы 1 по годам реализации представлены в приложении N 1 к Программе (таблица 1).

В результате реализации мероприятий ожидается:

- приведение технического состояния дорожной инфраструктуры в соответствие с технико-эксплуатационными характеристиками;

- улучшение качества состояния обустроенных остановочных павильонов по маршруту движения школьных автобусов в количестве 11 штук;

- снижение отрицательного воздействия на окружающую среду и сохранение внешнего облика территории городского округа путем эвакуации длительно хранящегося, брошенного и разукомплектованного автотранспорта из мест несанкционированной стоянки и вывоза незаконно установленных балков и нестационарных торговых объектов;

- улучшение качества организации безопасности дорожного движения путем установленных дорожных знаков на желтом фоне, обустроенных искусственных неровностей, а также светофорных объектов и съездов на пешеходных переходах в местах сопряжения с тротуаром.».

1.7. Раздел 3 «Характеристика основных мероприятий подпрограммы 1» подпрограммы 1 Программы изложить в следующей редакции:

«3. Характеристика основных мероприятий подпрограммы 1

Состав основных мероприятий подпрограммы 1 определен исходя из необходимости достижения ее цели и задач. Состав мероприятий может корректироваться по мере решения задач подпрограммы 1.

Перечень основных мероприятий подпрограммы 1 с указанием сроков их реализации, ожидаемых результатов и связи с показателями, представлен в приложении № 1 к Программе (таблица 2).

В рамках подпрограммы 1 «Дорожная деятельность и обеспечение безопасности дорожного движения на территории МОГО «Ухта» предусматривается реализация следующих основных мероприятий:

- строительство улично-дорожной сети;

- капитальный ремонт (ремонт) и содержание улично-дорожной сети;

- обустройство автомобильных дорог необходимыми объектами дорожной инфраструктуры;

- оборудование и содержание ледовых переправ и зимних автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств республиканского бюджета;

- оборудование и содержание ледовых переправ и зимних автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств местного бюджета;

- содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств республиканского бюджета;

- содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств местного бюджета;

- реконструкция, капитальный ремонт и ремонт автомобильных

дорог общего пользования местного значения за счет средств республиканского бюджета;

- реконструкция, капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог местного значения за счет средств местного бюджет;

- обеспечение обустройства и содержания технических средств организации безопасного дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения.»;

1.8. Раздел 6 «Ресурсное обеспечение подпрограммы 1» подпрограммы 1 Программы изложить в следующей редакции:

«6. Ресурсное обеспечение подпрограммы 1

Общий объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы 1 «Дорожная деятельность и обеспечение безопасности дорожного движения на территории МОГО «Ухта» составляет 673 790 131,14 рублей, в том числе:

- за счет средств федерального бюджета - 1 049 000,00 рублей, в том числе по годам:

- 2014 год – 1 049 000,00 рублей;

- 2015 год – 0,00 рублей;

- 2016 год – 0,00 рублей;

- за счет средств республиканского бюджета – 3 141 900,00 рублей, в том числе по годам:

- 2014 год – 3 141 900,00 рублей;

- 2015 год – 0,00 рублей;

- 2016 год – 0,00 рублей;

- за счет средств бюджета МОГО «Ухта» 669 599 231,14 рублей, в том числе по годам:

- 2014 год – 308 795 035,14 рублей;

- 2015 год – 214 652 614,00 рублей;

- 2016 год – 146 151 582,00 рублей.»;

1.9. Позицию «Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы» паспорта подпрограммы 2 Программы изложить в следующей редакции:

«

Объем бюджетных ассигнований подпрограммы	Общий объем финансирования подпрограммы 2 «Организация транспортного обслуживания населения на территории МОГО «Ухта» на 2014-2016 годы составляет 4 466 002,00 рублей, в том числе: за счет средств федерального бюджета - 0,00 рублей, в том числе по годам: 2014 год – 0,00 рублей; 2015 год – 0,00 рублей; 2016 год – 0,00 рублей; за счет средств республиканского бюджета – 2 384 500,00 рублей, в том числе по годам: 2014 год - 2 384 500,00 рублей; 2015 год – 0,00 рублей; 2016 год – 0,00 рублей; за счет средств бюджета МОГО «Ухта» - 2 081 502,00 рублей, в том числе по годам: 2014 год - 1 029 376,00 рублей; 2015 год - 526 063,00 рублей; 2016 год - 526 063,00рублей.
---	--

»;

1.10. Раздел 6 «Ресурсное обеспечение подпрограммы 2» подпрограммы 2 Программы изложить в следующей редакции:

«6. Ресурсное обеспечение подпрограммы 2

Общий объем финансирования подпрограммы 2 «Организация транспортного обслуживания населения на территории МОГО «Ухта» на 2014 - 2016 годы составляет 4 466 002,00 рублей, в том числе:

- за счет средств федерального бюджета - 0,00 рублей, в том числе по годам:

- 2014 год – 0,00 рублей;

- 2015 год – 0,00 рублей;

- 2016 год – 0,00 рублей;

- за счет средств республиканского бюджета – 2 384 500,00 рублей, в том числе по годам:

- 2014 год - 2 384 500,00 рублей;

- 2015 год – 0,00 рублей;

- 2016 год – 0,00 рублей;

- за счет средств бюджета МОГО «Ухта» - 2 081 502,00 рублей, в том числе по годам:

- 2014 год - 1 029 376,00 рублей;

- 2015 год - 526 063,00 рублей;

- 2016 год - 526 063,00рублей.

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов местного бюджета МОГО «Ухта на реализацию цели подпрограммы 2 на период 2014 - 2020 годов представлены в приложении № 1 к Программе (таблица 4).»;

1.11. Таблицу 1 «Сведения о целевых индикаторах (показателях)

муниципальной программы, подпрограмм муниципальной программы и их значениях» приложения к Программе изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

1.12. Таблицу 2 «Перечень основных мероприятий муниципальной программы» приложения к Программе изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;

Таблицу 4 «Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы за счет средств бюджета МОГО «Ухта» приложения к Программе изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению;

Таблицу 5 «Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов средств на реализацию целей муниципальной программы (руб.)» приложения к Программе изложить в редакции, согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

Приложение № 1  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
06 октября 2014 г. № 1866

**Таблица 1**  
**Сведения о целевых индикаторах (показателях)**  
**муниципальной программы, подпрограмм муниципальной программы и их значениях**

№ п/п	Целевой индикатор (показатель) (наименование)	Ед. изм.	Значения целевых индикаторов (показателей)								
			2012 г.	2013 г.	2014 г.	2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2020 г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>Муниципальная программа МОГО «Ухта» «Развитие транспортной системы на 2014-2020 годы»</b>											
1.	Уменьшение доли протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, не отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения	%	54,40	43,92	38,86	37,76	35,87	34,08	32,38	30,76	29,22
2.	Снижение доли количества дорожно-транспортных происшествий	%	3,7	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5
<b>Подпрограмма 1. «Дорожная деятельность и обеспечение безопасности дорожного движения на территории МОГО «Ухта»</b>											
<b>Задача 1.1. Развитие и обеспечение надлежащего технического состояния и надежного функционирования объектов дорожной инфраструктуры</b>											
1.1.1	Общая площадь отремонтированных объектов транспортной инфраструктуры, в том числе:	м <sup>2</sup>	125 390,39	166 645,45	90 053,06	58 766,10	58 766,09	-	-	-	-
	- площадь сплошного асфальтирования улиц и дорог	м <sup>2</sup>	-	29 610,80	74 764,31	39 304,35	39 304,34	-	-	-	-
	- площадь капитального ремонта проспекта Космонавтов в г. Ухта - 38 923,50м <sup>2</sup>	м <sup>2</sup>	-	-	-	50% - 19 461,75	50% - 19 461,75	-	-	-	-
	- площадь произведенного ремонта подъезда к ж/д станции в пгт. Ярега	м <sup>2</sup>	-	-	6 309,00	-	-	-	-	-	-
	- площадь произведенного ремонта дороги, соединяющей пгт. Боровой с автомобильной дорогой республиканского значения Сыктывкар-Ухта	м <sup>2</sup>	-	38 418,06	8 979,75	-	-	-	-	-	-
	- объем выполненных работ по устройству тротуара по пр-ту Ленина	м <sup>2</sup>	-	9 142,00	-	-	-	-	4500,00	4500,00	-
1.1.2	Количество обустроенных остановочных павильонов по маршруту движения школьных автобусов	шт.	-	2	11	-	-	-	-	-	-
1.1.3	Протяженность обустроенных пешеходных ограждений	п.м.	-	-	70	-	-	-	-	-	-
<b>Задача 1.2. Обеспечение безопасности дорожного движения</b>											
1.2.1	Количество обустроенных искусственных неровностей	шт.	-	-	15	15	15	-	-	-	-
1.2.2	Количество установленных дорожных знаков на желтом фоне	шт.	-	28	216	216	28	28	28	-	-
1.2.3	Протяженность нанесенной дорожной разметки	м <sup>2</sup>	-	4 832,88	15 000,0	15 000,0	15 000,0	-	-	-	-
1.2.4	Количество обустроенных светофорных объектов, в том числе звуковых	шт.	-	-	3 (2)	3 (2)	-	-	-	-	-
1.2.5	Количество обустроенных съездов на пешеходных переходах в местах сопряжения с тротуаром	шт.	-	-	5	5	10	10	10	-	-



Подпрограмма 2. «Организация транспортного обслуживания населения на территории МОГО «Ухта»											
Задача 2.1. Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания в границах городского округа											
2.1.1.	Количество выполненных рейсов на внутримunicipальных пассажирских перевозках воздушным транспортом в труднодоступные населенные пункты МОГО «Ухта»	ед.	39 рейсов	39 рейсов	41 рейс	41 рейс	41 рейс	41 рейс	41 рейс	41 рейс	41 рейс
2.1.2.	Количество перевезенных отдельных категорий граждан по муниципальному проездному билету на временных (дачных) внутримunicipальных маршрутах МОГО «Ухта»	чел.	15 891	98 619	29 000	29 000	29 000	29 000	29 000	29 000	29 000

Приложение № 2  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
06 октября 2014 г. № 1866

Таблица 2 Перечень основных мероприятий муниципальной программы

№ п/п	Номер и наименование основного мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок начала и окончания реализации	Объем финансирования по годам (руб.)			Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание)	Последствия не реализации основного мероприятия	Связь с показателями муниципальной программы (подпрограммы)
				2014	2015	2016			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Подпрограмма 1. «Дорожная деятельность и обеспечение безопасности дорожного движения на территории МОГО «Ухта»									
Задача 1.1. Развитие и обеспечение надлежащего технического состояния и надежного функционирования объектов дорожной инфраструктуры									
1.	Основное мероприятие 1.1.1. Строительство улично-дорожной сети	МУ УКС	2014-2020	3 336 341,86	0,00	0,00	повышение качества автодорожной сети	ухудшение транспортно-эксплуатационного состояния автомобильных дорог	
2.	Основное мероприятие 1.1.2. Капитальный ремонт (ремонт) и содержание улично-дорожной сети	МУ «УЖКХ»	2014-2020	285 876 092,14	205 972 263,00	139 971 231,00	сохранение и повышение качества автодорожной сети	ухудшение транспортно-эксплуатационного состояния автомобильных дорог, снижение безопасности дорожного движения	Общая площадь отремонтированных объектов транспортной инфраструктуры, в том числе: - площадь сплошного асфальтирования улиц и дорог; - площадь капитального ремонта проспекта Космонавтов в г. Ухта - 38 923,50м <sup>2</sup> ; - площадь произведенного ремонта подъезда к ж/д станции в пгт. Ярега; - площадь произведенного ремонта дороги, соединяющей пгт. Боровой с автомобильной дорогой республиканского значения Сыктывкар-Ухта
3.	Основное мероприятие 1.1.3. Обустройство автомобильных дорог необходимыми объектами дорожной инфраструктуры	МУ «УЖКХ»	2014-2020	1 100 000,00	0,00	0,00	сохранение и повышение качества автодорожной сети	ухудшение транспортно-эксплуатационного состояния сети автомобильных дорог, снижение безопасности дорожного движения	количество обустроенных остановочных павильонов по маршруту движения школьных автобусов; протяженность обустроенных пешеходных ограждений

4.	Основное мероприятие 1.1.4. Оборудование и содержание ледовых переправ и зимних автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств республиканского бюджета	МУ «УЖКХ»	2014-2020	157 200,00	0,00	0,00	обеспечение в зимний период населения, проживающего в отдаленных районах, транспортным сообщением путем обустройства ледовых переправ и содержания зимних автомобильных дорог	снижение транспортной доступности	общая площадь отремонтированных объектов транспортной инфраструктуры
5.	Основное мероприятие 1.1.5. Оборудование и содержание ледовых переправ и зимних автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств местного бюджета	МУ «УЖКХ»	2014-2020	197 417,14	180 351,00	180 351,00	обеспечение в зимний период населения, проживающего в отдаленных районах, транспортным сообщением путем обустройства ледовых переправ и содержания зимних автомобильных дорог	снижение транспортной доступности	общая площадь отремонтированных объектов транспортной инфраструктуры
6.	Основное мероприятие 1.1.6. Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств республиканского бюджета	МУ «УЖКХ»	2014-2020	2 984 700,00	0,00	0,00	сохранение и повышение качества автодорожной сети	ухудшение транспортного - эксплуатационного состояния сети автомобильных дорог, снижение безопасности дорожного движения	общая площадь отремонтированных объектов транспортной инфраструктуры
7.	Основное мероприятие 1.1.7. Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств местного бюджета	МУ «УЖКХ»	2014-2020	30 149,00	0,00	0,00	сохранение и повышение качества автодорожной сети	ухудшение транспортного - эксплуатационного состояния сети автомобильных дорог, снижение безопасности дорожного движения	общая площадь отремонтированных объектов транспортной инфраструктуры
8.	Основное мероприятие 1.1.8. Реконструкция, капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств республиканского бюджета	МУ «УЖКХ»	2014-2020	0,00	0,00	0,00	сохранение и повышение качества автодорожной сети	ухудшение транспортного - эксплуатационного состояния сети автомобильных дорог, снижение безопасности дорожного движения	общая площадь отремонтированных объектов транспортной инфраструктуры
9.	Основное мероприятие 1.1.9. Реконструкция, капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств местного бюджета	МУ «УЖКХ»	2014-2020	2 400 000,00	0,00	0,00	сохранение и повышение качества автодорожной сети	ухудшение транспортного - эксплуатационного состояния сети автомобильных дорог, снижение безопасности дорожного движения	общая площадь отремонтированных объектов транспортной инфраструктуры

Задача 1.2. Обеспечение безопасности дорожного движения									
10.	Основное мероприятие 1.2.1. Обеспечение обустройства и содержания технических средств организации безопасного дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения	МУ «УЖКХ»	2014-2020	16 904 035,00	8 500 000,00	6 000 000,00	- уменьшение количества ДТП и снижение тяжести их последствий; - повышение уровня организации дорожного движения на перекрестке ул.Озерная и а/д Ухта - Дальний	отсутствие положительных изменений	- количество обустроенных искусственных неровностей (по мере выявления необходимости, шт.); - количество установленных дорожных знаков на желтом фоне (шт.); - протяженность нанесенной дорожной разметки (по мере выявления необходимости, м2); - количество обустроенных светофорных объектов, в том числе звуковых (шт.)
Подпрограмма 2. «Организация транспортного обслуживания населения на территории МОГО «Ухта»									
Задача 2.1. Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания в границах городского округа									
11.	Основное мероприятие 2.1.1. Возмещение выпадающих доходов организаций воздушного транспорта, осуществляющих внутримunicipальные пассажирские перевозки воздушным транспортом в труднодоступные населенные пункты за счет средств республиканского бюджета	МУ «УЖКХ»	2014-2020	2 384 500,00	0,00	0,00	обеспечение функционирования маршрутов в труднодоступные населенные пункты в соответствии с заключенными соглашениями	прекращение функционирования маршрутов в труднодоступные населенные пункты, снижение транспортной доступности	количество выполненных рейсов на внутримunicipальных пассажирских перевозках воздушным транспортом в труднодоступные населенные пункты МОГО «Ухта» (согласно транспортной схеме)
12.	Основное мероприятие 2.1.2. Возмещение выпадающих доходов организаций воздушного транспорта, осуществляющих внутримunicipальные пассажирские перевозки воздушным транспортом в труднодоступные населенные пункты за счет средств местного бюджета	МУ «УЖКХ»	2014-2020	125 500,00	126 063,00	126 063,00	обеспечение функционирования маршрутов в труднодоступные населенные пункты в соответствии с заключенными соглашениями	прекращение функционирования маршрутов в труднодоступные населенные пункты, снижение транспортной доступности	количество выполненных рейсов на внутримunicipальных пассажирских перевозках воздушным транспортом в труднодоступные населенные пункты МОГО «Ухта» (согласно транспортной схеме)
13.	Основное мероприятие 2.1.3. Обеспечение транспортного обслуживания населения в границах городского округа	МУ «УЖКХ»	2014-2020	903 876,00	400 000,00	400 000,00	- сохранение и повышение качества дорожной сети по садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям; - обеспечение функционирования маршрутов повнутримunicipальным временным (дачным) маршрутам МОГО «Ухта» в соответствии заключенными соглашениями	- ухудшение эксплуатационного состояния дорожной сети, снижение безопасности дорожного движения; - прекращение функционирования маршрутов по внутримunicipальным временным (дачным) маршрутам МОГО «Ухта»	количество перевезенных отдельных категорий граждан по муниципальному проездному билету на временных (дачных) внутримunicipальных маршрутах МОГО «Ухта» (по мере выявления необходимости)

Таблица 4  
Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы за счет средств бюджета МОГО «Ухта»

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы (основного мероприятия)	Ответственный исполнитель, соисполнители	Код бюджетной классификации				Расходы (руб.), годы			
			КВС Р	Рз, Пр	КЦСР	КВ Р	2014 г.	2015 г.	2016 г.	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Муниципальная программа МОГО «Ухта»	«Развитие транспортной системы МОГО «Ухта» на 2014 – 2020 годы»	ВСЕГО					316 399 811,14	215 178 677,00	146 677 645,00	678 256 133,14
		МУ «УЖКХ»					313 063 469,28	215 178 677,00	146 677 645,00	674 919 791,28
		МУ УКС					3 336 341,86	0,00	0,00	3 336 341,86
Подпрограмма 1	«Дорожная деятельность и обеспечение безопасности дорожного движения на территории МОГО «Ухта»	ВСЕГО					312 985 935,14	214 652 614,00	146 151 582,00	673 790 131,14
		МУ «УЖКХ»					309 649 593,28	214 652 614,00	146 151 582,00	670 453 789,28
		МУ УКС					3 336 341,86	0,00	0,00	3 336 341,86
Основное мероприятие 1.1.1.	Строительство улично-дорожной сети	ВСЕГО	923	0409	04.1.0300		3 336 341,86	0,00	0,00	3 336 341,86
		МУ УКС	923	0409	04.1.0300	414	3 336 341,86	0,00	0,00	3 336 341,86
Основное мероприятие 1.1.2.	Капитальный ремонт (ремонт) и содержание улично-дорожной сети	ВСЕГО	929	0409	04.1.0299		285 876 092,14	205 972 263,00	139 971 231,00	631 819 586,14
		МУ «УЖКХ»	929	0409	04.1.0299	243	104 721 372,89	95 372 370,00	63 051 306,00	263 145 048,89
			929	0409	04.1.0299	244	181 154 719,25	110 599 893,00	76 919 925,00	368 674 537,25
Основное мероприятие 1.1.3.	Обустройство автомобильных дорог необходимыми объектами дорожной инфраструктуры	Всего	929	0409	04.1.0599		1 100 000,00	0,00	0,00	1 100 000,00
		МУ «УЖКХ»	929	0409	04.1.0599	244	1 100 000,00	0,00	0,00	1 100 000,00
Основное мероприятие 1.1.4.	Оборудование и содержание ледовых переправ и зимних автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств республиканского бюджета	Всего	929	0409	04.1.7221	244	157 200,00	0,00	0,00	157 200,00
		МУ «УЖКХ»	929	0409	04.1.7221	244	157 200,00	0,00	0,00	157 200,00
Основное мероприятие 1.1.5.	Оборудование и содержание ледовых переправ и зимних автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств местного бюджета	Всего	929	0409	04.1.8221	244	197 417,14	180 351,00	180 351,00	558 119,14
		МУ «УЖКХ»	929	0409	04.1.8221	244	197 417,14	180 351,00	180 351,00	558 119,14
Основное мероприятие 1.1.6.	Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств республиканского бюджета	Всего	929	0409	04.1.7222	244	2 984 700,00	0,00	0,00	2 984 700,00
		МУ «УЖКХ»	929	0409	04.1.7222	244	2 984 700,00	0,00	0,00	2 984 700,00
Основное мероприятие 1.1.7.	Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств местного бюджета	Всего	929	0409	04.1.8222	244	30 149,00	0,00	0,00	30 149,00
		МУ «УЖКХ»	929	0409	04.1.8222	244	30 149,00	0,00	0,00	30 149,00



Основное мероприятие 1.1.8.	Реконструкция, капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств республиканского бюджета	Всего	929	0409	04.1.7223	243	0,00	0,00	0,00	0,00
		МУ «УЖКХ»	929	0409	04.1.7223	243	0,00	0,00	0,00	0,00
Основное мероприятие 1.1.9.	Реконструкция, капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств местного бюджета	Всего	929	0409	04.1.8223	243	2 400 000,00	0,00	0,00	2 400 000,00
		МУ «УЖКХ»	929	0409	04.1.8223	243	2 400 000,00	0,00	0,00	2 400 000,00
Основное мероприятие 1.2.1.	Обеспечение обустройства и содержания технических средств организации безопасного дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения	Всего	929	0409			16 904 035,00	8 500 000,00	6 000 000,00	31 404 035,00
		МУ «УЖКХ»	929	0409	04.1.0699	244	14 806 035,00	8 500 000,00	6 000 000,00	29 306 035,00
		МУ «УЖКХ»	929	0409	04.1.5027	244	1 049 000,00	0,00	0,00	1 049 000,00
		МУ «УЖКХ»	929	0409	04.1.8027	244	1 049 000,00	0,00	0,00	1 049 000,00
Подпрограмма 2	«Организация транспортного обслуживания населения на территории МОГО «Ухта»	Всего					3 413 876,00	526 063,00	526 063,00	4 466 002,00
		МУ «УЖКХ»					3 413 876,00	526 063,00	526 063,00	4 466 002,00
Основное мероприятие 2.1.1.	Возмещение выпадающих доходов организаций воздушного транспорта, осуществляющих внутримunicipальные пассажирские перевозки воздушным транспортом в труднодоступные населенные пункты за счет средств республиканского бюджета	Всего	929	0408	04.2.7227		2 384 500,00	0,00	0,00	2 384 500,00
		МУ «УЖКХ»	929	0408	04.2.7227	810	2 384 500,00	0,00	0,00	2 384 500,00
Основное мероприятие 2.1.2.	Возмещение выпадающих доходов организаций воздушного транспорта, осуществляющих внутримunicipальные пассажирские перевозки воздушным транспортом в труднодоступные населенные пункты за счет средств местного бюджета	Всего	929	0408	04.2.8227		125 500,00	126 063,00	126 063,00	377 626,00
		МУ «УЖКХ»	929	0408	04.2.8227	810	125 500,00	126 063,00	126 063,00	377 626,00
Основное мероприятие 2.1.3.	Обеспечение транспортного обслуживания населения в границах городского округа	Всего	929	0408	04.2.0599	810	903 876,00	400 000,00	400 000,00	1 703 876,00
		МУ «УЖКХ»	929	0408	04.2.0599	810	903 876,00	400 000,00	400 000,00	1 703 876,00

Таблица 5  
Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов средств на реализацию целей муниципальной программы (руб.)

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы (основного мероприятия)	Источник финансирования	Оценка расходов (руб.), годы			
			2014 г.	2015 г.	2016 г.	Всего
1	2	3	4	5	6	7
Муниципальная программа	«Развитие транспортной системы на 2014 – 2020 годы»	ВСЕГО:	316 399 811,14	215 178 677,00	146 677 645,00	678 256 133,14
		в том числе:		0		
		федеральный бюджет	1 049 000,00	0,00	0,00	1 049 000,00
		республиканский бюджет Республики Коми	5 526 400,00	0,00	0,00	5 526 400,00
		бюджет МОГО «Ухта»	309 824 411,14	215 178 677,00	146 677 645,00	671 680 733,14
	средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	
Подпрограмма 1	«Дорожная деятельность и обеспечение безопасности дорожного движения на территории МОГО «Ухта»	ВСЕГО:	312 985 935,14	214 652 614,00	146 151 582,00	673 790 131,14
		в том числе:				
		федеральный бюджет	1 049 000,00	0,00	0,00	1 049 000,00
		республиканский бюджет Республики Коми	3 141 900,00	0,00	0,00	3 141 900,00
		бюджет МОГО «Ухта»	308 795 035,14	214 652 614,00	146 151 582,00	669 599 231,14
	средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	
Подпрограмма 2	«Организация транспортного обслуживания населения на территории МОГО «Ухта»	ВСЕГО:	3 413 876,00	526 063,00	526 063,00	4 466 002,00
		в том числе:				
		федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
		республиканский бюджет Республики Коми	2 384 500,00	0,00	0,00	2 384 500,00
		бюджет МОГО «Ухта»	1 029 376,00	526 063,00	526 063,00	2 081 502,00
	средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	

»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1883 от 6 октября 2014 года**

**Об условиях приватизации муниципального имущества**

В соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», разделом 6 Порядка продажи имущества, находящегося в собственности муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденного решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 233, на основании решения комиссии по приватизации муниципального имущества от 26.08.2014 (протокол № 2), Отчета об оценке № 14/128/09/14 рыночной стоимости нежилого помещения №1.004, назначение: нежилое, общая площадь 93,4 кв. м, этаж цокольный, номера на поэтажном плане 18-23, 23а, 24, 25, 64, по адресу: Республика Коми, город Ухта, улица Кольцевая, дом 22, составленного ООО «ОК «Корэл» (дата представления отчета в КУМИ МОГО «Ухта» 22.09.2014), администрация постановляет:

1. Осуществить приватизацию муниципального имущества: нежилое помещение №1.004, назначение: нежилое, общая площадь 93,4 кв. м, этаж цокольный, номера на поэтажном плане 18-23, 23а, 24, 25, 64, адрес объекта: Республика Коми, г.Ухта, ул.Кольцевая, д.22 (далее - помещение), путем возмездного отчуждения в собственность индивидуального предпринимателя Ходыревой Надежды Владимировны (ИНН 110208196390, ОГРНИП 309110206100075), являющегося субъектом малого/среднего предпринимательства и имеющего преимущественное право на выкуп муниципального имущества.

2. Установить, что:

цена приобретаемого помещения составляет 1 006 148 рублей (без учета НДС);

- покупателю предоставляется рассрочка по оплате приобретаемого помещения сроком на 3 (три) года;

- начисление процентов на сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится исходя из ставки, равной одной трети ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату опубликования объявления о продаже арендуемого муниципального имущества.

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

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1912 от 6 октября 2014 года**

**Об условиях приватизации муниципального имущества**

В соответствии с 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», разделом 2 Порядка продажи имущества, находящегося в собственности муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденного решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 233, на основании Отчета об оценке № 6/128/06/14 рыночной стоимости объектов: нежилое здание -здание общей площадью 923,8 кв. м, адрес объекта: Республика Коми, город Ухта, улица Чернова, дом 25а, земельный участок, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для нужд УЦВМ, общая площадь 4 259 кв. м, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Ориентир здание. Адрес ориентира: Республика Коми, город Ухта, улица Чернова, дом

25а, составленного ООО «Корэл» (дата составления отчета 07.07.2014), решения комиссии по приватизации муниципального имущества от 05.08.2014 (протокол № 26), администрация постановляет:

1. Осуществить приватизацию муниципального имущества нежилое здание по адресу: Республика Коми, г.Ухта, ул.Чернова, д.25а, на следующих условиях:

характеристика имущества:

здание, общая площадь 923,8 кв. м,

год постройки - 1962;

- способ приватизации - продажа муниципального имущества на аукционе.

- форма подачи предложения о цене имущества - открытая.

- начальная цена продажи - 2 307 370 рублей (без учета НДС).

- размер задатка - 230 737 рублей.

- шаг аукциона - 100 000 рублей.

Цена продажи земельного участка (кадастровый номер 11:20:0607003:8), категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для нужд УЦВМ, общая площадь 4 259 кв. м, адрес (местонахождение) объекта: Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Ориентир здание. Почтовый адрес ориентира: Республика Коми, г.Ухта, ул.Чернова, дом 25а - 2 312 637 рублей.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» - председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Ухта».

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

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1925 от 7 октября 2014 года**

**Об утверждении Порядка участия членов совета директоров акционерного общества, акции которого находятся в собственности муниципального образования городского округа «Ухта», в совете директоров акционерного общества**

Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», администрация постановляет:

1. Утвердить Порядок участия членов совета директоров акционерного общества, акции которого находятся в собственности муниципального образования городского округа «Ухта», в совете директоров акционерного общества, согласно приложению.

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» - председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта».

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

Приложение  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 07 октября 2014 г. № 1925

#### **Порядок**

**участия членов совета директоров акционерного общества, акции которого находятся в собственности муниципального образования городского округа «Ухта», в совете директоров акционерного общества**

1. Порядок участия членов совета директоров акционерного общества, акции которого находятся в собственности муниципального образования городского округа «Ухта», в совете директоров акционерного общества (далее - Порядок), разработан в соответствии со статьями 124, 125 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», требова-

ниями Федерального закона от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах».

2. Настоящий Порядок определяет общие положения и принципы участия членов совета директоров акционерного общества, акции которого находятся в собственности муниципального образования городского округа «Ухта», в совете директоров акционерного общества.

3. В качестве кандидатов в члены совета директоров акционерного общества, акции которого находятся в собственности муниципального образования городского округа «Ухта», могут быть выдвинуты:

- муниципальные служащие МОГО «Ухта»;

- лица, замещающие муниципальные должности;

- сотрудники соответствующего акционерного общества.

4. Назначение лиц, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, в совет директоров акционерного общества, акции которого находятся в собственности муниципального образования городского округа «Ухта», осуществляется в соответствии с Порядком осуществления Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» прав акционера (участника) хозяйственных обществ, акции (доли в уставном капитале) которых находятся в муниципальной собственности муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденным постановлением администрации МОГО «Ухта» от 16.01.2014 № 09 (далее - Порядок осуществления прав).

5. Прекращение полномочий члена совета директоров акционерного общества, акции которого находятся в собственности муниципального образования городского округа «Ухта», осуществляется в соответствии с Порядком осуществления прав, указанным в пункте 4 настоящего Порядка, в случаях:

- принятия решения о замене члена совета директоров;

- систематического неисполнения членом совета директоров своих обязанностей, возложенных на него требованиями действующего законодательства. Под «систематическим неисполнением обязанностей» в целях настоящего Порядка подразумевается их неисполнение более одного раза;

- возникновения объективных обстоятельств (призыв на военную службу, переход на выборную должность в органы государственной власти и органы местного самоуправления, болезнь, изменение места проживания, и т.п.), препятствующих члену совета директоров исполнению своих обязанностей;

- других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6. Члены совета директоров акционерного общества, акции которого находятся в собственности муниципального образования городского округа «Ухта», осуществляют свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

7. Члены совета директоров акционерного общества, акции которого находятся в собственности муниципального образования городского округа «Ухта», осуществляют свою деятельность в совете директоров на безвозмездной основе.

8. Члены совета директоров акционерного общества, акции которого находятся в собственности муниципального образования городского округа «Ухта», осуществляют свою деятельность путем личного участия при проведении совета директоров, делегирование своих функций иным лицам, в том числе замещающим их по месту основной работы не допускается.

9. Члены совета директоров акционерного общества, акции которого находятся в собственности муниципального образования городского округа «Ухта», осуществляют голосование по всем вопросам повестки дня заседания совета директоров, входящим в компетенцию совета директоров.

10. Член совета директоров акционерного общества, акции которого находятся в собственности муниципального образования городского округа «Ухта», несет ответственность за свои действия в соответствии с действующим законодательством и уставом соответствующего акционерного общества.

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1926 от 7 октября 2014 года**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»**

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 «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии».

2. Лицам, ответственным за оказание на территории МОГО «Ухта» муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии», руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением».

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

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

Утверждён  
постановлением  
администрации МОГО «Ухта»  
от 07 октября 2014 г. № 1926

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Запись на обзорные, тематические и интерактивные экс-  
курсии»**

**Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации МОГО «Ухта» (далее - Орган), МУ «Управление культуры» администрации МОГО «Ухта» (далее - Управление), муниципальным учреждением «Музейное объединение» МОГО «Ухта» (далее - Учреждение), МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МОГО «Ухта» (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц Органа, Управления, Учреждения, МФЦ за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии (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 на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

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, Управлении, Учреждении, МФЦ;

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

- на официальном сайте Органа (ухта.рф, mouhta.ru), Управления (kultura.mouhta.ru), Учреждения (uhtamuseum.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)).

- на аппаратно-программных комплексах - Интернет-киоск.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

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

посредством факсимильного сообщения;

при личном обращении в Управление, Учреждение, МФЦ;

при письменном обращении в Управление, Учреждение, 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 получателей муниципальной услуги;

адрес Управления, Учреждения, МФЦ для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Органа, Управления, Учреждения, 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 Управления, Учреждения, МФЦ, в том числе ЦТО в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Управления, Учреждения, МФЦ, в том числе ЦТО, 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.

Ответ на письменное обращение, поступившее в Управление, Учреждение, МФЦ направляется заявителю в течение 5 рабочих со дня регистрации обращения в МФЦ.

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 или адрес электронной почты, 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 официальном портале (сайте) МФЦ и Органа, Управления, Учреждения.

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

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги  
Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

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

Ответственный орган, предоставляющий муниципальную услугу – Учреждение.

**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 (если предусмотрено соглашением о взаимодействии), выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.2. Управление, Учреждение – 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 муниципальной услуги.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии (далее – запись на экскурсии);
- 2) решение об отказе в записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии (далее – отказ в записи).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух рабочих дней, исчисляемого со дня регистрации заявления.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" ("Российская газета", 17.11.1992, № 248);
- Федеральным законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ "О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 1996, № 22, ст. 2591);
- Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории культуры) народов Российской Федерации" ("Российская газета", 29.06.2002, № 116 - 117);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, № 168);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 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 РФ от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 31.12.2012, № 303.);
- 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);

- Законом Республики Коми "О культуре" от 22.12.1994 № 15-РЗ ("Красное знамя", 19.01.1995, № 10);

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

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

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

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в Управление, Учреждение, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

В целях получения муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Если от имени заявителя выступает лицо, имеющее право в соответствии с законодательством РФ, либо в силу наделенного полномочиями заявителя (получателя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, предъявляется документ, удостоверяющий личность указанного лица, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

Заявление, предусмотренное настоящим пунктом административного регламента, подается на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление в случае его направления в форме электронного документа подписывается простой электронной подписью заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7.1. 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.

2.7.2. Варианты предоставления документов:

- при личном обращении заявитель предоставляет оригинал заявления;
- при направлении заявления через отделение почтовой связи свидетелем подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;
- заявление может быть представлено 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**

2.8. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

2.9. Не допускается 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.

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

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными 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. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- наличия в представленных документах недостоверной информации;

- отсутствие тематики экскурсии, заявленной заявителем, в перечне проводимых экскурсий;

- заявленное время проведения экскурсии выходит за рамки графика экскурсий;

- отсутствие свободного места в графике экскурсий в желаемый заявителем день и час экскурсионного посещения.

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.

**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. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг в рамках предоставления муниципальной услуги.

**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 заявления 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. 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**

2.18. Здание (помещение) Управления, Учреждения 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 заявлений 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.

2.18.1. 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 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 порталам государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и 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 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

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги представлены в следующей таблице:

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

#### Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги 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), Управления (kultura.mouhta.ru) и порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

2.21. Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений 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.

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 Управлением, Учреждением осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением.

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).

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 заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2) принятие решения о записи на экскурсии или решения об отказе в записи;

3) выдача результата оказания муниципальной услуги.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к административному регламенту.

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

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

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

Очная форма подачи документов (Управление, Учреждение, 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, Управление, Учреждение) – 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 (документы), указанное в пункте 2.7 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 (документов), указанного в пункте 2.7 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.

При направлении 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 очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Управлении, МФЦ, либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом Управления, Учреждения, 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 Управления, Учреждения, 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 2.7. настоящего административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

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

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

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист Управления, Учреждения, МФЦ, ответственный за прием документов:

регистрирует его 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 (отказ в принятии 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).

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления (документов).

#### **Принятие решения о записи на экскурсии или решения об отказе в записи**

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в Учреждение специалисту, ответственному за принятие решения, заявления (документов), необходимых для принятия решения.

Специалист ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проверяет заявление на соответствие установленным требованиям.

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

Специалист ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, имеет право позвонить заявителю или пригласить для личной беседы с целью уточнения данных в заявке или согласования другого времени или даты проведения экскурсии в случае отсутствия свободного времени в графике проведения экскурсий в период указанного в заявке времени и даты экскурсии.

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

- о записи на экскурсию;
  - об отказе в записи на экскурсию (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.13. административного регламента).
- Специалист ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, вносит запись о заявителе в Журнал регистрации участников экскурсий, проводимых Учреждением и готовит решение о записи на экскурсии или об отказе в записи для выдачи заявителю.

Специалист Учреждения, ответственный за принятие решения о записи на экскурсии или об отказе в записи, за день до проведения экскурсии утверждает общий список участников экскурсии.

Специалист ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, направляет решение о записи на экскурсии или об отказе в записи сотруднику Управления, Учреждения, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в Органе, Управлении, Учреждения, МФЦ документов, необходимых для принятия решения.

Результатом административной процедуры является принятие решения о записи на экскурсии или решения об отказе в записи, и направление принятого решения сотруднику Управления, Учреждения, МФЦ ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

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

3.4. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику Управления, Учреждения, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, решения о записи на экскурсии или решения об отказе в записи (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

В случае если заявитель изъявил желание получить результат муниципальной услуги в Управлении, Учреждении при поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист Управления, Учреждения, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет сотрудник Управления Учреждения, 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 муниципальной услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

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

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в день поступления от Учреждения 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 муниципальной 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 два рабочих дня со дня регистрации заявления в Органе, Управлении, Учреждении, МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения о записи на экскурсии или решения об отказе в записи.

#### **IV. 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 Управления, Учреждения.

Контроль за деятельностью Управления по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя администрации МОГО «Ухта», курирующим работу Управления. Контроль за исполнением настоящего административного регламента специалистами МФЦ осуществляется начальником МФЦ.

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

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципаль-

ной 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 Управления, но не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Орган, Управление 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, Управления, Учреждения несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) за полноту передаваемых Учреждению запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;
- 2) за своевременную передачу Учреждению запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Управлением, Учреждением;
- 3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

#### 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, Управления, Учреждения 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 Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

ципальными 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, Управление 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 под-

писанная 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 Управлении, Учреждении, в МФЦ;
- на официальном портале (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, Управления, МФЦ;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Орган, Учреждение, Управление, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в Орган, Учреждение, Управление, МФЦ;
- путем публичного информирования.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Запись на обзорные, тематические  
и интерактивные экскурсии»

### СВЕДЕНИЯ

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

#### 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	
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	08:45-15:45 (обед с 13 до 14)	09:00-15:30
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 руководителя	Начальник МФЦ

Вторник	9.00 до 17.00 (обед с 13 до 14)	9.00 до 17.00
Среда	9.00 до 17.00 (обед с 13 до 14)	9.00 до 17.00
Четверг	9.00 до 17.00 (обед с 13 до 14)	9.00 до 17.00
Пятница	9.00 до 17.00 (обед с 13 до 14)	9.00 до 17.00
Суббота	9.00 до 16.00 (обед с 13 до 14)	9.00 до 17.00
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

\* - В период с 1 июня по 31 августа режим работы изменяется в части выходного дня: выходной день - суббота, воскресенье.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Запись на обзорные, тематические  
и интерактивные экскурсии»

**Общая информация Управления**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г.Ухта, пер.Чибыюский, д. 14.
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г.Ухта, пер.Чибыюский, д. 14.
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	kultura_priemnay@mail.ru
Телефон для справок	(8-216) 73-88-17, (8216) 74-59-76 (факс).
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8-216) 73-88-17, (8216) 74-59-76 (факс).
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	kultura.mouhta.ru
Должность руководителя	Начальник Управления

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в который подается заявление)  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество заявителя;  
наименование юридического лица,  
\_\_\_\_\_ в лице – должность, ФИО)  
\_\_\_\_\_ (адрес проживания; местонахождения)  
\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (если имеется) - для физического лица;  
полное наименование - для юридических лиц).

**График работы Управления**

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	08:45-15:45 (обед с 13 до 14)	08:45-15:30
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

Численность и состав экскурсионной группы: \_\_\_\_\_

Тема (название) экскурсии: \_\_\_\_\_

Желаемая дата и время проведения экскурсии: \_\_\_\_\_

Справочные данные заявителя: \_\_\_\_\_

(факс, адрес электронной почты, почтовый адрес)

Конт. телефон: \_\_\_\_\_

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) \_\_\_\_\_

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»): \_\_\_\_\_

**Общая информация Учреждения**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г.Ухта, ул.Мира, д. 5Б
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г.Ухта, ул.Мира, д. 5Б
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	gikm.uhta@yandex.ru
Телефон для справок	(8-216) 75-21-12
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8-216) 75-16-74 (факс)
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	uhtamuseum.ru
Должность руководителя	Директор

**График работы Учреждения\***

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	выходной день	выходной день

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) \_\_\_\_\_  
подпись заявителя;  
печать – для юридических лиц)



Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»

**Блок-схема**  
предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1945 от 8 октября 2014 года**

**О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» 12.03.2013 № 370 «О создании комиссии по транспортному обслуживанию населения на внутримunicipальных регулярных автобусных маршрутах в границах МОГО «Ухта»**

В целях организации транспортного обслуживания населения МОГО «Ухта» и в соответствии с пунктом 7 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация постановляет:

1. Внести изменения в постановление администрации МОГО «Ухта» от 12.03.2013 №370 «О создании комиссии по транспортному обслуживанию населения на внутримunicipальных регулярных автобусных маршрутах в границах МОГО «Ухта» следующего содержания:

1.1. Приложение № 1 к постановлению администрации МОГО «Ухта» от 12.03.2013 № 370 «О создании комиссии по транспортному обслуживанию населения на внутримunicipальных регулярных автобусных маршрутах в границах МОГО «Ухта»», изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

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

Приложение  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 08 октября 2014 г. № 1945

«Приложение № 1  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 12 марта 2013 г. № 370

**СОСТАВ**

комиссии по транспортному обслуживанию населения на внутримunicipальных регулярных автобусных маршрутах в границах МОГО «Ухта»

Барков Валерий Александрович - начальник МУ «УЖКХ» администрации МОГО «Ухта», председатель комиссии;

Данилов Владимир Георгиевич - заместитель начальника МУ «УЖКХ» администрации МОГО «Ухта», заместитель председателя комиссии;

Зенкина Ирина Николаевна - ведущий эксперт транспортного отдела МУ «УЖКХ», администрации МОГО «Ухта», секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Трошев Артём Андреевич - заведующий транспортным отделом МУ «УЖКХ» администрации МОГО «Ухта»;

Толпекина Галина Викторовна - начальник территориального управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Коми в г.Ухте (по согласованию);

Гнатченко Игорь Николаевич - государственный инспектор отдела автотранспортного и автодорожного надзора (г.Ухта) (по согласованию);

Городов Константин Владимирович - начальник ОГИБДД ОМВД РФ по г.Ухте (по согласованию);

Карабанов Сергей Валентинович - старший государственный инспектор дорожного надзора ОГИБДД ОМВД РФ по г.Ухте (по согласованию);

Мамаков Михаил Алексеевич - государственный инспектор безопасности дорожного движения ОМВД РФ по г.Ухте (по согласованию);

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1946 от 8 октября 2014 года**

**«О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 02 августа 2013 г. № 1409 «О создании санитарно-противоэпидемической комиссии МОГО «Ухта»**

В связи с изменением персонального состава санитарно-противоэпидемической комиссии МОГО «Ухта», администрация постановляет:

1. Внести изменения в постановление администрации МОГО «Ухта» от 02 августа 2013 г. № 1409 «О создании санитарно-противоэпидемической комиссии МОГО «Ухта», изложив приложение № 1 в следующей редакции:

«Приложение № 1  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 02 августа 2013 года № 1409

**Состав санитарно - противоэпидемической комиссии  
МОГО «Ухта»**

№№ п/п	Ф.И.О. члена комиссии	Должность члена комиссии
1	2	3
1.	СОБОЛЕВ С.С.	заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта», председатель комиссии
2.	ТОЛПЕКИНА Г.В.	начальник территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Республике Коми в г.Ухте, заместитель председателя комиссии (по согласованию)
3.	ШИНКАРЕНКО С.В.	заведующая межтерриториальным отделом ГКУ РК «Центр обеспечения деятельности МЗ РК» (по согласованию)
4.	БЕЗНОСИКОВА Н.А.	Начальник МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта», секретарь комиссии
5.	МУЗАЛЕВСКАЯ О.В.	Заместитель начальника территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Республике Коми в г.Ухте (по согласованию)
6.	МАХМУТОВ И.З.	начальник ОМВД России по городу Ухте (по согласованию)
7.	РОЧЕВА Е.И.	заведующий отделом экономического анализа и прогнозирования Управления экономического развития администрации МОГО «Ухта»
8.	КРАИН Г.В.	заместитель начальника финансового управления администрации МОГО «Ухта»
9.	БОГАЧИК П.Н.	начальник МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта»
10.	КОМАСИНА Л.Н.	начальник ГУ РК «Ухтинская станция по борьбе с болезнями животных, главный государственный ветеринарный инспектор МОГО «Ухта», МО МР «Сосногорск» (по согласованию)
11.	МЕКА Е.А.	директор МУП «Ухтаводоканал» МОГО «Ухта»
12.	БАРКОВ В.А.	начальник МУ «Управление ЖКХ» администрации МОГО «Ухта»

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1947 от 9 октября 2014 года****Об утверждении Порядка формирования и обеспечения спортивных сборных команд МОГО «Ухта» (в том числе юношеских, юниорских и молодежных) по видам спорта**

С целью создания условий для обеспечения развития физической культуры и спорта, массового спорта, повышения соревновательной практики, в соответствии с пунктом 1 статьи 9.1 Федерального закона от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях формирования спортивных сборных команд МОГО «Ухта»:

1. Утвердить Порядок формирования и обеспечения спортивных сборных команд МОГО «Ухта» (в том числе юношеских, юниорских и молодежных) по видам спорта, согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

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

Приложение  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 09 октября 2014 г. № 1947

**ПОРЯДОК  
ФОРМИРОВАНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ СПОРТИВНЫХ  
СБОРНЫХ КОМАНД МОГО «УХТА» (В ТОМ ЧИСЛЕ ЮНОШЕ-  
СКИХ, ЮНИОРСКИХ И МОЛОДЕЖНЫХ) ПО ВИДАМ СПОРТА**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок формирования и обеспечения спортивных сборных команд МОГО «Ухта» (в том числе юношеских, юниорских и молодежных) по видам спорта (далее – Порядок) разработан в целях правового регулирования вопросов, связанных с реализацией полномочий администрации МОГО «Ухта» по обеспечению подготовки спортивных сборных команд МОГО «Ухта», в том числе среди лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает общие принципы и критерии формирования списков кандидатов в спортивные сборные команды МОГО «Ухта», порядок утверждения этих списков, порядок наделения статусом «Спортивная сборная команда МОГО «Ухта» коллективов по различным видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта (за исключением авиационных, военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта), регулирует вопросы материально-технического обеспечения спортивных сборных команд МОГО «Ухта».

1.3. Спортивные сборные команды МОГО «Ухта» формируются по видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта, в целях подготовки и участия спортсменов МОГО «Ухта» на чемпионатах, первенствах и кубках мира, Европы, чемпионатах, первенствах и кубках России, чемпионатах и первенствах Северо-Западного федерального округа Российской Федерации и других официальных муниципальных, межмуниципальных, региональных, межрегиональных, всероссийских и международных спортивных и физкультурных мероприятиях (далее – спортивные соревнования) и завоевания ими передовых позиций на всероссийской, международной спортивной арене.

1.4. Задачами спортивных сборных команд МОГО «Ухта» являются:

- подготовка и успешное выступление на спортивных соревнованиях различного уровня;
- совершенствование мастерства ведущих спортсменов МОГО «Ухта»;
- подготовка спортивного резерва для спортивных сборных команд МОГО «Ухта»;
- накопление и передача опыта по методическому, техническому обеспечению подготовки новых поколений спортсменов;
- развитие спорта инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- вовлечение подрастающего поколения в систематические занятия спортом.

**2. Порядок формирования спортивных сборных команд МОГО «Ухта», наделения статусом «Спортивная сборная команда МОГО «Ухта» по различным видам спорта**

2.1. Списки кандидатов в спортивные сборные команды МОГО «Ухта» (далее – списки) формируются Федерациями по видам спорта, учреждениями дополнительного образования, спортивными учреждениями, другими учреждениями физкультурно-спортивной направленности при организации деятельности спортивных сборных команд по видам спорта согласно возрастным группам для спортсменов – кандидатов в спортивные сборные команды МОГО «Ухта», и утверждаются Приказом Муниципального учреждения «Управление физической культуры и спорта» администрации МОГО «Ухта».

2.2. Спортивные сборные команды МОГО «Ухта» могут состоять из основного и резервного составов.

- кандидатом в основной состав спортивной сборной команды МОГО «Ухта» по виду спорта может стать спортсмен, показывающий стабильно высокие результаты на первенствах и чемпионатах различного уровня, а также других официальных физкультурных и спортивных мероприятиях, занявший 1-10 место в личном зачете или 1-5 место в командном зачете на официальных соревнованиях муниципального образования городского округа «Ухта»;

- кандидатом в резервный состав спортивной сборной команды МОГО «Ухта» по виду спорта может стать спортсмен-победитель или призер первенств, чемпионатов, а также других официальных спортивных соревнований различного уровня, обладающий потенциалом для дальнейшего спортивного совершенствования;

- кандидатом в состав спортивной сборной команды МОГО «Ухта» по адаптивному виду спорта может стать спортсмен-инвалид или спортсмен с ограниченными возможностями здоровья, регулярно занимающийся спортом и являющийся победителем или призером соревнований по соответствующему виду спорта различного уровня, а также других официальных спортивных соревнований среди спортсменов-инвалидов или спортсменов с ограниченными возможностями здоровья.

При условии ограниченного наличия спортсменов (менее трех человек) в категории (классе), при котором спортивные соревнования регулярного уровня не проводятся, таким спортсмены автоматически включаются в состав спортивной сборной команды МОГО «Ухта».

2.3. Спортивные сборные команды МОГО «Ухта» формируются по четырем возрастным группам: взрослая, молодежная, юниорская и юношеская.

Возрастные границы указанных групп определяются по видам спорта в соответствии с Единой всероссийской спортивной классификацией, утвержденной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

По одному виду спорта может быть сформирована только одна сборная спортивная команда МОГО «Ухта» в каждой возрастной группе.

2.4. Списки формируются по итогам выступлений спортсменов в прошедшем спортивном сезоне.

2.5. Списки кандидатов в спортивные сборные команды МОГО «Ухта» среди лиц с ограниченными возможностями и инвалидов формируются на основании предложений физкультурно-спортивных организаций, осуществляющих работу с указанной категорией граждан, по итогам выступлений спортсменов-инвалидов в прошедшем спортивном сезоне. Списки по лицам с ограниченными возможностями и инвалидов формируются по видам заболеваний и утверждаются Приказом Муниципального учреждения «Управление физической культуры и спорта» администрации МОГО «Ухта».

2.6. Статусом «Спортивная сборная команда МОГО «Ухта»» является сформированный коллектив спортсменов, относящихся к различным возрастным группам, тренеров, специалистов в области физической культуры и спорта, принимающих непосредственное участие в подготовке спортсменов-кандидатов в спортивные сборные команды МОГО «Ухта», включенных в состав на основании списков, утвержденных Приказом Муниципального учреждения «Управление физической культуры и спорта» администрации МОГО «Ухта».

2.7. Численные составы спортивных сборных команд МОГО «Ухта» определяются исходя из численности составов команд, допущенных к участию в спортивных соревнованиях, согласно утвержденным положениям (регламентам) об их проведении в

предстоящем спортивном сезоне, Календарным планом.

2.8. Предельная численность спортсменов, включаемых в списки кандидатов в спортивные сборные команды МОГО «Ухта», определяется кратностью от максимального заявочного состава на чемпионатах и (или) первенствах согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2.9. Списки подписываются руководителями Федераций по видам спорта, учреждений дополнительного образования, спортивных учреждений, других учреждений физкультурно-спортивной направленности и представляются в Муниципальное учреждение «Управление физической культуры и спорта» администрации МОГО «Ухта» по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку не позднее 10 декабря текущего года.

2.10. Списки утверждаются Приказом Муниципального учреждения «Управление физической культуры и спорта» администрации МОГО «Ухта».

2.11. Основанием для отказа в утверждении списков является:

2.12. Представление списков, оформленных ненадлежащим образом;

- наличие в представленных списках недостоверной или искаженной информации;

- несоответствие списков установленным общим принципам и критериям.

2.13. Внесение изменений и дополнений в утвержденные списки осуществляется в соответствии с настоящим Порядком, а также на основании результатов, показанных спортсменами на официальных соревнованиях в текущем сезоне.

2.14. По результатам рассмотрения предложений о внесении изменений или дополнений в утвержденные списки Муниципального учреждения «Управление физической культуры и спорта администрации МОГО «Ухта» принимает решение о внесении соответствующих изменений или дополнений в утвержденные списки.

Изменения рассматриваются и утверждаются Приказом Муниципального учреждения «Управление физической культуры и спорта» администрации МОГО «Ухта» в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения изменений.

2.15. Основанием для отказа во внесении изменений или дополнений в утвержденные списки являются:

- представление изменений или дополнений, оформленных ненадлежащим образом;

- наличие в представленных изменениях или дополнениях недостоверной или искаженной информации;

- несоответствие изменений или дополнений установленным общим принципам и критериям.

2.16. Преимущество для включения в состав спортивной сборной команды МОГО «Ухта» при прочих равных условиях отдается спортсмену, показавшему наивысший результат в спортивных соревнованиях текущего спортивного сезона. Также, при зачислении отдается приоритет к зачислению членам сборных команд России и спортсменам, занявшим призовые места на официальных соревнованиях более высокого ранга, проводимых в одни сроки с отбором на муниципальном уровне.

2.17. Спортсмены, включенные в состав спортивной сборной команды Республики Коми, Российской Федерации, одновременно включаются в состав соответствующей спортивной сборной команды МОГО «Ухта».

2.18. Участники состава спортивной сборной команды МОГО «Ухта» могут быть исключены с обоснованием причины исключения в следующих случаях:

- снижение спортивных результатов спортсмена;

- завершение спортивной карьеры;

- на основании заявления об исключении из состава спортивной сборной команды МОГО «Ухта» по собственному желанию;

- использования запрещенных в спорте средств (допинга) и (или) методов;

- систематическое невыполнение плана подготовки и соревновательных заданий, установленных нормативов;

- нарушение спортивной этики, неспортивное поведение, нарушение режима, распорядка дня для тренировочных сборов и соревнований;

- ходатайства спортивных Федераций по видам спорта, учреждений дополнительного образования, спортивных комплексов, других учреждениям физкультурно-спортивной направленности.

2.19. Спортивные сборные команды МОГО «Ухта» могут формироваться как для осуществления постоянного учебно-тренировочного процесса и участия в спортивных соревнованиях, так и для участия в отдельных конкретных спортивных соревнованиях.

### **3. Материально-техническое и финансовое обеспечение спортивных сборных команд МОГО «Ухта»**

3.1. Материально-техническое обеспечение спортивных сборных команд МОГО «Ухта» осуществляется за счет средств, выделяемых из бюджета МОГО «Ухта» в пределах Норм расходов, утвержденных муниципальным правовым актом МОГО «Ухта», в соответствии с Календарным планом на проведение физкультурных и спортивных мероприятий на соответствующий календарный год, утвержденному Приказом начальника Муниципального учреждения «Управление физической культуры и спорта» администрации МОГО «Ухта», а также средств собственной хозяйственной деятельности Учреждений, средств федераций, спонсоров, и иных, не запрещенных законодательством Российской Федерации, источников.

3.2. К расходам на материально-техническое обеспечение спортивных сборных команд МОГО «Ухта» по видам спорта в период тренировочных сборов и участия в спортивных соревнованиях относятся:

- оплата проезда лиц, включенных в состав спортивных сборных команд МОГО «Ухта», к месту проведения спортивных соревнований и тренировочных сборов и обратно;

- оплата питания в пути до места мероприятия и обратно;

- оплата питания по месту проведения спортивных мероприятий;

- оплата проживания;

- аренда автотранспорта (автобус, спецавтотранспорт);

- оплата провоза спортивного инвентаря;

- оплата стартовых взносов участников команд;

- расходы на обеспечение фармакологическими, восстановительными средствами, витаминными препаратами, медикаментами общего лечебного назначения, прохождение медицинского и антидопингового обследования в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми;

- приобретение спортивного оборудования и инвентаря;

- аренда спортивных сооружений, в том числе оплата услуг по предоставлению спортивных сооружений, плавательных дорожек, ледовой арены и т.д.;

- прочие расходы, предусмотренные регламентами, положениями о проведении муниципальных, межмуниципальных, региональных, межрегиональных и международных соревнований.

Приложение 1 к Порядку формирования и обеспечения спортивных сборных команд МОГО «Ухта» (в том числе юношеских, юниорских и молодежных) по видам спорта

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Муниципального учреждения «Управление физической культуры и спорта» администрации МОГО «Ухта»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Предельная численность спортсменов, включаемых в списки кандидатов в спортивные сборные команды МОГО «Ухта»

1. Мужчины, женщины:

1.1. основной состав:

командные игровые виды спорта (спортивные дисциплины) – 1,5 состава;

спортивные единоборства - 2 состава;

иные виды спорта - 1 состав;

1.2. резервный состав:

командные игровые виды спорта (спортивные дисциплины) – 1 состав;

спортивные единоборства – 1,5 состава;

иные виды спорта – 1 состав.

2. Молодежь, юниоры, юниорки, юноши, девушки:

командные игровые виды спорта (спортивные дисциплины) – 1,5 состава;

спортивные единоборства – 1,5 состава;

иные виды спорта – 1 состав.



### 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. Помещение, назначение: нежилое, общая площадь 51,2 кв.м, этаж цокольный, номера на поэтажном плане 22, 23, 24, адрес (местонахождение) объекта: Республика Коми, г.Ухта, проезд Строителей, д.4, корп.1, пом.Н-VI.3. Цена продажи – 650 000 рублей (без учета НДС). Покупатель – ИП Попов Михаил Николаевич.
2. Помещение, назначение: нежилое, общая площадь 104,5 кв.м, этаж цокольный, номера на поэтажном плане 4, 5, 6, 7, 8, адрес (местонахождение) объекта: Республика Коми, г.Ухта, проезд Строителей, д.4, корп.1, пом.Н-VI.1. Цена продажи – 1 350 000 рублей (без учета НДС). Покупатель – ИП Тютюнников Александр Анатольевич.

### 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», решением об условиях приватизации муниципального имущества, утвержденным постановлением администрации МОГО «Ухта» от 06.10.2014 №1912.

Наименование муниципального имущества. Нежилое здание.

Месторасположение имущества. Республика Коми, г.Ухта, ул.Чернова, д.25а.

Характеристика имущества. Здание, общая площадь 923,8 кв.м, год постройки – 1962.

Способ приватизации – продажа муниципального имущества на аукционе.

Форма подачи предложения о цене имущества – открытая.

Начальная цена продажи имущества – 2 307 370 рублей (без учета НДС).

Размер задатка – 230 737 рублей.

Шаг аукциона – 100 000 рублей.

Цена продажи земельного участка (кадастровый номер 11:20:0607003:8), категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для нужд УЦВМ, общая площадь 4 259 кв.м, адрес (местонахождение) объекта: Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Ориентир здание. Почтовый адрес ориентира: Республика Коми, г.Ухта, ул.Чернова, дом 25а – 2 312 637 рублей.

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, подтверждающий внесение претендентом суммы задатка на счет Комитета;

- описание представленных документов в 2-х экземплярах.

Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность.

Юридические лица дополнительно представляют следующие документы:

- 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 – 13 октября 2014 года.

Дата окончания подачи заявок – 07 ноября 2014 года.

Срок и порядок внесения задатка. Задаток 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 ул.Чернова, д.25а, без учета НДС». Задатки должны поступить на указанный счет не позднее 10 ноября 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: Республика 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 11 ноября 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 27 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 27 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.

Продажа объекта недвижимого имущества осуществляется одновременно с отчуждением лицу, приобретающему такое имущество, земельного участка, на котором расположен данный объект, в соответствии со статьей 28 п.1 Федерального Закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ.

Победитель аукциона обязан заключить с Комитетом договор купли-продажи земельного участка, на котором расположен приобретенный им объект недвижимого имущества, 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». Оплата приобретаемого земельного участка производится покупателем в течение 10 дней со дня заключения договора купли-продажи земельного участка.



# 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