

# ГОРОД



Выпуск № 48

Суббота 6 декабря 2014 г.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ  
СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «УХТА»

## СОВЕТ МОГО «УХТА»

### СОВЕТ МОГО «УХТА» ИНФОРМИРУЕТ

На прошедших 03 декабря 2014 года в здании администрации МОГО «Ухта» публичных слушаниях по рассмотрению проекта решения Совета МОГО «Ухта» «О бюджете МОГО «Ухта» на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов» участники слушаний большинством голосов приняли следующее: рекомендовать Совету МОГО «Ухта» утвердить бюджет МОГО «Ухта» на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов.

### СОВЕТ МОГО «УХТА» ИНФОРМИРУЕТ

На прошедших 04 декабря 2014 года в здании администрации МОГО «Ухта» публичных слушаниях по вопросу рассмотрения проекта решения Совета МОГО «Ухта» «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития муниципального образования городского округа «Ухта» на период до 2020 года» участники слушаний большинством голосов приняли следующее: рекомендовать Совету МОГО «Ухта» принять Стратегию социально-экономического развития муниципального образования городского округа «Ухта» на период до 2020 года

## АДМИНИСТРАЦИЯ МОГО «УХТА»

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ №2328 от 24 ноября 2014 года

#### Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по согласованию заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

В целях реализации пункта 25 части 1 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» администрация постановляет:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по согласованию заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта».

Руководитель администрации  
**И.Н. Михель**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации МОГО «Ухта»  
от 24 ноября 2014 г. № 2328

Административный регламент исполнения муниципальной функции по согласованию заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации МОГО «Ухта» по исполнению муниципальной функции по согласованию заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной функции, обеспечения прав и законных интересов заказчиков муниципального образования городского округа "Ухта", органа местного самоуправления, уполномоченного на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения нужд заказчиков МОГО «Ухта» (далее - уполномоченный орган) и участников закупок, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной функции.

1.2. Исполнение муниципальной функции по согласованию за-

ключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (далее - муниципальная функция) осуществляется администрацией муниципального образования городского округа "Ухта" в лице Управления экономического развития администрации муниципального образования городского округа "Ухта" (далее - Администрация).

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003 № 202);

- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о контрактной системе) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2013, № 14 ст. 1652; «Российская газета», 2013, № 80);

- постановлением администрации МОГО «Ухта» от 22.04.2014 № 698 «Об определении органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок в муниципальном образовании городского округа «Ухта»;

- положением об отделе контроля в сфере закупок Управления экономического развития администрации МОГО «Ухта».

1.4. Муниципальная функция и информация о ней предоставляются бесплатно.

1.5. Оснований для приостановления исполнения муниципальной функции законодательством Российской Федерации не установлено.

1.6. Результатом исполнения муниципальной функции является принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

1.7. Заявителями являются заказчики, уполномоченные органы.

#### 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции:

2.1.1. Место нахождения и почтовый адрес: 169300, Республика Коми, г.Ухта, ул.Бушуева, д.11.

Режим работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.45 до 17.15 (в пятницу до 15.45), обед с 13.00 до 14.00.

Справочные телефоны:

приемная администрации МОГО «Ухта» 8 (8216) 789009.

Телефоны для консультаций граждан по вопросам исполнения муниципальной функции: (8216) 789056, 789057, 789072.

Адрес электронной почты: E-mail: control@mouhta.ru.

2.1.2. Ответственными за исполнение муниципальной функции, являются муниципальные служащие отдела контроля в сфере

закупок Управления экономического развития администрации МОГО «Ухта» (далее – отдел контроля в сфере закупок).

2.2. Срок исполнения муниципальной функции:

Рассмотрение поступившего обращения о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) осуществляется отделом контроля в сфере закупок в срок, не более 10 рабочих дней со дня поступления обращения.

2.3. Необходимые для исполнения муниципальной функции документы:

2.3.1. Для получения согласования о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) заявитель направляет в Администрацию письменное обращение, подписанное уполномоченным должностным лицом заявителя.

Обращение о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с частями 1 и 7 статьи 55, частями 1-3.1 статьи 71, частью 18 статьи 83 Закона о контрактной системе должно содержать информацию о признании несостоявшимся конкурса, повторного конкурса, электронного аукциона, запроса предложений, дату и номер извещения об осуществлении закупки в единой информационной системе в сфере закупок.

2.3.2. К обращению должны быть приложены следующие информация и документы:

1) документация о закупках, а также разъяснения и изменения к ней (если такие разъяснения или изменения были сделаны заказчиком), копии протоколов, составленных в ходе проведения закупок;

2) информация о поставщике (подрядчике, исполнителе) (наименование, место нахождения, идентификационный номер налогоплательщика), с которым предполагается заключить контракт, и обоснование того, что данное лицо соответствует требованиям Закона о контрактной системе и документации о закупках;

3) документ о согласии указываемого в обращении поставщика (подрядчика, исполнителя) заключить контракт в соответствии с требованиями и условиями документации о закупках и по цене, не превышающей начальную (максимальную) цену контракта, указанную в извещении об осуществлении закупки.

При этом если обращение направлено по результатам несостоявшегося повторного конкурса или несостоявшегося запроса предложений, проведенного в соответствии с пунктом 8 части 2 статьи 83 Закона о контрактной системе, к такому обращению также должны быть приложены документы в соответствии с пунктом 1 настоящего пункта, по всем предшествующим несостоявшимся процедурам определения поставщика (подрядчика, исполнителя), явившимся основанием для проведения таких повторного конкурса, запроса предложений.

2.3.3. К обращению помимо документов, указанных в пункте 2.3.2 настоящего Регламента, прилагаются доверенность, выданная и оформленная в соответствии с гражданским законодательством, или ее заверенная копия, либо иной документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заказчика, уполномоченного органа (копия решения о назначении или об избрании либо приказ, о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заказчика, уполномоченного органа без доверенности).

2.4. В ходе рассмотрения обращения Администрация вправе:

1) рассматривать дополнительные документы и информацию, необходимые для объективного и всестороннего рассмотрения обращения;

2) приглашать лиц, чьи интересы могут быть затронуты решением Администрации;

3) привлекать к рассмотрению обращений независимых экспертов.

2.5. Администрация отказывает в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях:

1) если по результатам рассмотрения представленного обращения или прилагаемых к нему документов выявлены нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

неправильный выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

установление в документации о закупках требований к участникам закупки, которые не предусмотрены законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

установление в документации о закупках требований к поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, если такие требова-

ния влекут за собой ограничение количества участников закупки; 2) выявления факта необоснованного ограничения заявителем круга участников проведенных закупок.

2.6. Требования к местам исполнения муниципальной функции.

2.6.1. Помещения для исполнения муниципальной функции обеспечиваются необходимыми для исполнения муниципальной функции оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет), информационными и справочными материалами, стульями и столами.

2.6.2. Места для приема заявителей оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

### 3. Административные процедуры

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) регистрация обращения;

2) рассмотрение обращения;

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

Блок-схема исполнения муниципальной функции представлена в приложении № 1 к Регламенту.

#### 3.1. Регистрация обращения

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию обращения, соответствующего требованиям пункта 2.3.1. Регламента.

3.1.2. Поступившее обращение подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня после дня его поступления в Администрацию лицом, ответственным за регистрацию входящей документации, с присвоением ему регистрационного номера и направляется в Управление экономического развития администрации МОГО «Ухта» (далее – Управление экономического развития).

3.1.3. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация обращения в установленном порядке.

#### 3.2. Рассмотрение обращения

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры, связанной с рассмотрением обращения, является передача обращения в Управление экономического развития.

3.2.2. Рассмотрение поступившего обращения, в том числе на предмет соответствия проведенных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) действующему законодательству Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, осуществляется специалистами отдела контроля в сфере закупок.

3.2.3. Начальник Управления экономического развития передает поступившее к нему обращение на рассмотрение в отдел контроля в сфере закупок.

3.2.4. Специалист отдела контроля в сфере закупок в срок, не превышающий 3 рабочих дней, рассматривает поступившее обращение и приложенные к нему информацию и документы на предмет их соответствия требованиям пункта 2.3.2 и 2.3.3 Регламента и законодательству Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

3.2.5. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления экономического развития, направляется в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации по подведомственности, с уведомлением заказчика (уполномоченного органа), направившего обращение, о передаче обращения.

3.2.6. В случае непредставления документов или информации, указанных в пункте 2.3.2 и 2.3.3 Регламента, Управление экономического развития дополнительно запрашивает у заявителя информацию, документы, предусмотренные Регламентом, которые должны быть представлены в Управление экономического развития в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с даты получения запроса заявителем. Указанный запрос оформляется в виде письма, подписанного начальником Управления экономического развития, и направляется заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения. При этом рассмотрение обращения приостанавливается до представления информации (документов). В случае непредставления информации в



указанный срок отдел контроля в сфере закупок не рассматривает принятое обращение и возвращает его заявителю.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение обращения и подготовка по его результатам решения о согласовании или об отказе в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

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

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры, связанной с принятием решения о согласовании или об отказе в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), является рассмотрение обращения о согласовании.

3.3.2. По результатам рассмотрения обращения Управление экономического развития принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.3.3. Решение оформляется письмом, которое подписывается начальником Управления экономического развития, и направляется заказчику в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения в Управление экономического развития.

3.3.4. Результатом процедуры является подписанное и направленное заказчику решение о согласовании или об отказе в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела контроля в сфере закупок положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником Управления экономического развития, первым заместителем руководителя администрации МОГО «Ухта», курирующим вопросы в сфере закупок.

4.2. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, муниципальные служащие (специалисты) несут установленную законодательством ответственность.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации МОГО «Ухта», а также его должностных лиц при исполнении муниципальной функции

5.1. Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.2. Предметом досудебного обжалования является некачественное исполнение муниципальной функции.

5.3. Обращение (жалоба) подается в письменной форме и должно содержать фамилию, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие) или решения которого обжалуются, причину обращения, а также сведения о факте обращения (дата и входящий номер письменного обращения и т.п.).

5.4. Поступившее в администрацию МОГО «Ухта» обращение (жалоба) регистрируется лицом, ответственным в администрации МОГО «Ухта» за регистрацию входящей документации в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в администрации МОГО «Ухта».

5.5. Информация о нарушении сотрудниками и должностными лицами

7

отдела контроля в сфере закупок положений настоящего Регламента может быть направлена по электронной почте E-mail:meriaukh@mail.ru

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения (жалобы):

5.6.1. В обращении (жалобе) отсутствуют данные о фамилии должностного лица субъекта проверки, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.6.2. Наличие в обращении (жалобе) нецензурных, либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу

должностного лица, а также членов его семьи.

5.6.3. Текст обращения (жалобы) не поддается прочтению.

5.6.4. В случае если в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.7. В случае отказа в рассмотрении обращения (жалобы) заявитель уведомляется в письменной форме о причинах отказа.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), в соответствии с подразделом 2.1 настоящего Регламента.

5.9. Обращение (жалоба) заявителя адресуется руководителю администрации МОГО «Ухта».

5.10. Обращение (жалоба) рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

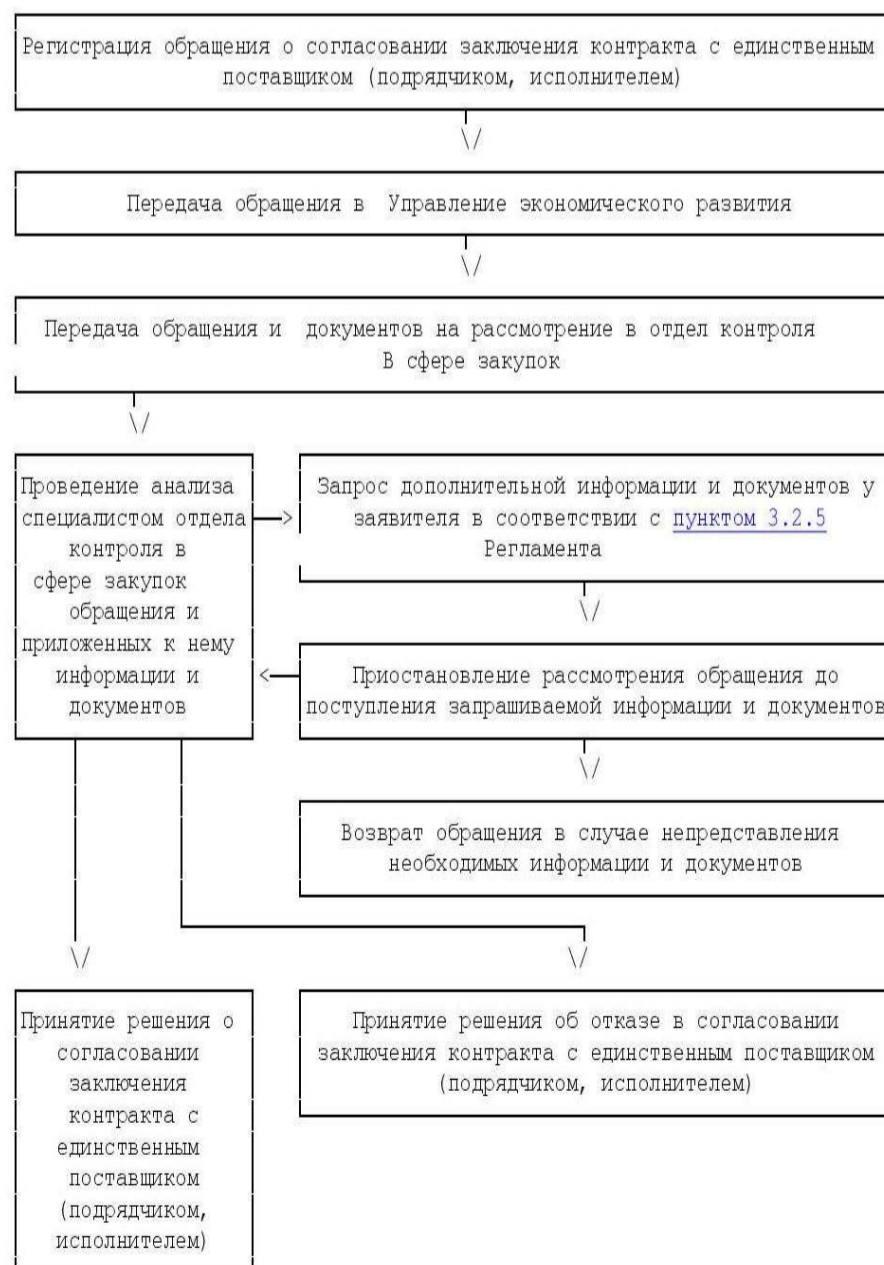
5.11. Результатом досудебного обжалования является письменный ответ по существу указанных в обращении (жалобе) претензий.

5.12. Ответственность за объективное и своевременное рассмотрение обращения по обжалованию действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, несет должностное лицо Администрации, подписавшее ответ на обращение (жалобу).

5.13. Действия (бездействие) и решения, осуществленные и принятые в ходе рассмотрения обращения (жалобы), могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в Арбитражном суде Республики Коми в сроки, установленные арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по исполнению муниципальной функции  
по согласованию заключения контракта  
с единственным поставщиком  
(подрядчиком, исполнителем)

#### БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №2329 от 24 ноября 2014 года**

2

**Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего**

В целях реализации статьи 105, статьи 106 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» администрация постановляет:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего 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».

**Руководитель администрации  
И.Н. Михель**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации МОГО «Ухта»  
от 24 ноября 2014 г. № 2329

**Административный регламент**

исполнения муниципальной функции по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и исполнения муниципальной функции, обеспечения прав и законных интересов участников закупок, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) муниципального заказчика, бюджетного учреждения (далее – заказчик), муниципального органа, казенного учреждения, на которые возложены полномочия по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков (далее – уполномоченный орган, уполномоченное учреждение), юридического лица, привлекаемого заказчиком для выполнения отдельных функций по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) (далее – специализированная организация), комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд МОГО «Ухта».

1.2. Исполнение муниципальной функции по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего (далее – субъекты обжалования) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд МОГО «Ухта» (далее – муниципальная функция) осуществляется администрацией МОГО «Ухта» в лице Управления экономического развития администрации МОГО «Ухта» (далее – Администрация).

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2013, № 14 ст.1652; «Российская газета», 2013, № 80);

- постановлением администрации МОГО «Ухта» от 22 апреля 2014 г. № 698 «Об определении органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок в муниципальном образовании городского округа «Ухта».

1.4. Результатом исполнения муниципальной функции являются решения, принимаемые Администрацией.

1.5. Исполнение муниципальной функции и предоставление информации о ней является бесплатным для заявителей.

1.6. Оснований для приостановления исполнения муниципальной функции законодательством Российской Федерации не установлено.

1.7. Заявителями являются участники закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд МОГО «Ухта» (далее – участники закупок), осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц.

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции:

2.1.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается на официальном сайте администрации МОГО «Ухта», [www.mouhta.ru](http://www.mouhta.ru).

2.1.2. Место нахождения Администрации: 169300, Республика Коми, г.Ухта, ул.Бушуева, д.11.

Режим работы Администрации: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.45 до 17.15 (в пятницу до 15.45), обед с 13.00 до 14.00.

Телефон: 8 (8216) 789009 (приемная).

Телефоны для консультаций по вопросам исполнения муниципальной функции: (8216) 789056, 789057, 789072.

Электронная почта: [control@mouhta.ru](mailto:control@mouhta.ru)

2.1.3. Должностными лицами, ответственными за исполнение муниципальной функции, являются муниципальные служащие отдела контроля в сфере закупок Управления экономического развития администрации МОГО «Ухта» (далее – отдел контроля в сфере закупок).

2.1.4. Информация об исполняемой муниципальной функции предоставляется непосредственно в помещениях Администрации, по телефонам, указанным в подпункте 2.1.2 пункта 2.1 раздела 2 Регламента.

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и личных обращения граждан специалисты отдела контроля в сфере закупок обязаны, в соответствии с поступившим запросом, предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации запросы по вопросам исполнения муниципальной функции;

- о нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной функции (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

- о месте размещения на портале Администрации информации по вопросам исполнения муниципальной функции;

- иную информацию о правилах исполнения муниципальной функции.

2.1.6. При обращении заявителя в Администрацию по телефону, в целях получения информации о порядке исполнения муниципальной функции, отвечающий заявителю специалист, ответственный за исполнение муниципальной функции, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование отдела.

Во время телефонного разговора специалист должен произносить слова четко, избегать посторонних разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции:

2.2.1. Рассмотрение жалобы по существу и возражений на жалобу осуществляется отделом контроля в сфере закупок в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления жалобы.

2.3. Отдел контроля в сфере закупок осуществляет рассмотрение жалоб, поданных участниками закупок, осуществляющих об-

ественный контроль общественными объединениями, объединениями юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, за исключением жалоб на действия (бездействие) оператора электронной площадки, субъектов обжалования в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд, государственных нужд, федеральных нужд, которые относятся к государственному оборонному заказу, а также в отношении закупок для обеспечения федеральных нужд, которые не относятся к государственному оборонному заказу и сведения о которых составляют государственную тайну, и при осуществлении закупки путем проведения электронного аукциона (с момента размещения в единой информационной системе извещения о проведении электронного аукциона до момента заключения контракта).

Отдел контроля в сфере закупок рассматривает жалобы на действия (бездействие) субъектов обжалования при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд МОГО «Ухта».

2.4. Требования к местам исполнения муниципальной функции.

2.4.1. Помещения для исполнения муниципальной функции обеспечиваются необходимыми для исполнения муниципальной функции оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет), информационными и справочными материалами, стульями и столами.

2.4.2. Места для приема заявителей оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

### 3. Административные процедуры

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Предварительное рассмотрение жалобы:

а) проверка жалобы на соответствие установленным требованиям;

б) уведомление о поступлении жалобы, о месте и времени рассмотрения жалобы;

в) передача жалобы на рассмотрение комиссии.

3.1.2. Рассмотрение жалобы по существу:

а) открытие заседания комиссии;

б) проверка полномочий представителей сторон;

в) выступление сторон и заинтересованных участников закупок;

г) изучение членами комиссии обстоятельств дела и представленных материалов;

д) проведение внеплановой проверки;

е) совещание членов комиссии и принятие решения;

ж) оглашение резолютивной части решения;

з) разъяснение порядка обжалования решения.

3.1.3. Техническое завершение рассмотрения жалобы:

а) оформление решения;

б) рассылка решения заинтересованным лицам и размещение в единой информационной системе.

3.2. Выполнение административных процедур, указанных в пунктах 3.1.1, 3.1.3 Регламента, осуществляется отделом контроля в сфере закупок.

3.3. Основанием для начала исполнения административных процедур, указанных в пунктах 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3 Регламента, является поступление жалобы в Администрацию и ее регистрация.

3.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня после дня её поступления в Администрацию лицом, ответственным за регистрацию входящей документации, с присвоением ему регистрационного номера и в тот же день направляется Управлению экономического развития.

3.5. Выполнение административных процедур, указанных в пункте 3.1.2 Регламента, осуществляется Комиссией по рассмотрению жалоб в сфере закупок, формируемой Распоряжением Администрации.

Блок-схема исполнения муниципальной функции представлена в приложении 1 к Регламенту.

#### Предварительное рассмотрение жалобы

3.6. Жалоба подается участником закупки, общественным объединением, объединением юридических лиц (далее – заявитель) в письменной форме и должна содержать документы и сведения,

предусмотренные ч. 8 ст. 105 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о контрактной системе в сфере закупок).

Заявитель обязан приложить к жалобе документы, подтверждающие обоснованность своих доводов. В этом случае жалоба должна содержать полный перечень прилагаемых к ней документов.

Жалоба подписывается подающим ее лицом или его представителем. К жалобе, поданной представителем, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ.

3.7. При поступлении жалобы отделом контроля в сфере закупок проводится проверка ее соответствия требованиям, установленным Законом о контрактной системе в сфере закупок, а также положениям Регламента.

По результатам проверки принимается решение о принятии ее к рассмотрению либо о возврате жалобы.

3.8. Решение о возвращении жалобы заявителю принимается в случаях, установленных частью 11 статьи 105 Закона о контрактной системе в сфере закупок.

Решение о возвращении жалобы на действия (бездействие) субъектов обжалования, принимается в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы.

Отделом контроля в сфере закупок в день принятия решения о возвращении жалобы сообщает в письменной форме лицу, подавшему жалобу, о принятом решении с указанием причин возвращения жалобы.

Решение о возвращении жалобы может быть обжаловано в судебном порядке.

3.9. В случае если жалоба подана с соблюдением требований Закона о контрактной системе в сфере закупок и положений Регламента она принимается к рассмотрению. При этом срок рассмотрения жалобы не должен превышать пяти рабочих дней со дня поступления жалобы.

3.10. После подачи жалобы и принятия ее к рассмотрению отдел контроля в сфере закупок в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы размещает в единой информационной системе информацию о поступлении жалобы и ее содержании, а также направляет участнику закупки, подавшему жалобу, заказчику, в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупки, действия (бездействие) которых обжалуются, уведомления о поступлении жалобы, ее содержании, о месте и времени рассмотрения жалобы.

3.11. Уведомление о рассмотрении жалобы направляется почтовым отправлением либо другим способом, позволяющим подтвердить надлежащее уведомление. В уведомлении о рассмотрении жалобы указывается, что полномочия заявителей, субъектов обжалования должны быть подтверждены доверенностью.

3.12. В уведомлении о рассмотрении жалобы, направляемом субъекту обжалования, Администрация вправе установить обязательное для исполнения требование о приостановлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и заключения контракта до рассмотрения жалобы по существу.

3.13. В случае принятия решения о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) контракт не может быть заключен заказчиком до рассмотрения жалобы по существу. При этом срок, установленный для заключения контракта, подлежит продлению на срок рассмотрения жалобы по существу. В случае, если вследствие приостановления определения поставщика (подрядчика, исполнителя) контракт не может быть заключен в предусмотренные документацией о закупке сроки, в решении о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) устанавливается возможность продления предусмотренных контрактом сроков исполнения обязательств по контракту с указанием новых сроков исполнения этих обязательств.

3.14. Лица, права и законные интересы которых непосредственно затрагиваются в результате рассмотрения жалобы, вправе направить в Администрацию возражение на жалобу. Возражение на жалобу должно содержать информацию, предусмотренную пунктом 3.6 настоящего Регламента. Возражение на жалобу направляется в Администрацию не позднее, чем за два рабочих дня до даты рассмотрения жалобы.

3.15. Администрация вправе направлять запросы о предоставлении информации и документов, необходимых для рассмотрения жалобы, в том числе запросить у заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего указанные информацию и документы.

3.16. Не допускается запрашивать у лица, подавшего жалобу, информацию и документы, которые находятся в распоряжении государственных органов (в том числе органов государственной власти), органов местного самоуправления либо органов, подведомственных государственным органам (в том числе органам государственной власти) или органам местного самоуправления. В таком случае Администрация запрашивает такую информацию и документы самостоятельно.

#### Рассмотрение жалобы по существу

3.17. Рассмотрение жалобы по существу осуществляется комиссией по рассмотрению жалоб в сфере закупок (далее – комиссия). Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов комиссии.

3.18. Рассмотрение жалобы комиссией осуществляется в присутствии представителей заявителя, субъектов обжалования, иных заинтересованных лиц.

Лица, права и законные интересы которых непосредственно затрагиваются в результате рассмотрения жалобы, вправе лично присутствовать при рассмотрении жалобы по существу, либо направить для участия в рассмотрении жалобы своих представителей, при этом полномочия таких представителей должны быть удостоверены надлежащим образом.

В отсутствие сторон (их представителей) жалоба может быть рассмотрена лишь в случаях, когда имеются данные об их надлежащем уведомлении о месте и времени рассмотрения жалобы, и если от них не поступило мотивированное ходатайство об отложении рассмотрения дела или указанные в нем обстоятельства не были признаны Комиссией уважительными.

В случае отсутствия на заседании Комиссии представителей одной из сторон либо представителей обеих сторон, заседание комиссии может быть перенесено на более позднюю дату. При переносе даты рассмотрения жалобы срок ее рассмотрения не продлевается и не может быть более пяти рабочих дней. В случае, если перенос срока рассмотрения жалобы невозможен, Комиссия обязана рассмотреть жалобу и принять решение, в том числе в случае отсутствия одной из сторон либо обеих сторон.

3.19. Рассмотрение жалобы Комиссией на закрытом заседании допускается в случаях, если открытое заседание может привести к разглашению государственной тайны, в иных случаях, предусмотренных федеральным законом, а также при удовлетворении ходатайства лица, участвующего в рассмотрении жалобы и ссылающегося на необходимость сохранения коммерческой, служебной или иной охраняемой законом тайны.

3.20. Председатель Комиссии либо в отсутствие председателя его заместитель:

3.20.1. открывает заседание Комиссии и объявляет, какая жалоба подлежит рассмотрению;

3.20.2. выясняет вопрос о возможности рассмотрения жалобы;

3.20.3. разъясняет сторонам, участвующим в рассмотрении жалобы, и иным заинтересованным лицам их права и обязанности;

3.20.4. разъясняет порядок рассмотрения жалобы, уведомляет о том, что в случае выявления нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок по результатам рассмотрения жалобы и проведения внеплановой проверки Комиссия выдает предписание об устранении таких нарушений;

3.20.5. руководит рассмотрением жалобы, обеспечивает условия для всестороннего и полного исследования доказательств и обстоятельств дела, обеспечивает рассмотрение заявлений и ходатайств лиц, участвующих в рассмотрении жалобы;

3.20.6. принимает меры по обеспечению установленного порядка рассмотрения жалобы.

3.21. Рассмотрение жалобы по существу начинается с сообщения заявителя об обжалуемых действиях (бездействии) субъекта обжалования, о своих требованиях, а в случае отсутствия заявителя, рассмотрение жалобы по существу начинается с сообщения одного из членов Комиссии или сотрудника отдела контроля в сфере закупок о фактах, изложенных в жалобе заявителя.

В ходе рассмотрения жалобы субъект обжалования дает объяснения по фактам, указанным в жалобе заявителя.

Представители лиц, права и законные интересы которых непосредственно затрагиваются в результате рассмотрения жалобы, вправе давать свои пояснения по жалобе.

Комиссия при рассмотрении жалобы, а также в ходе проведения проверки, заслушивает объяснения сторон и заинтересованных лиц, а также оглашает такие объяснения, представленные в письменной форме, запрашивает необходимые документы для ознакомления. Комиссия вправе получать объяснения сторон по фактам, изложенным в жалобе, а также иным вопросам, связанным с осуществлением закупки.

3.22. Комиссия по ходатайству лиц, участвующих в рассмотрении жалобы, либо по собственной инициативе может объявить перерыв в заседании Комиссии. При этом необходимо учитывать, что жалоба должна быть рассмотрена в срок не превышающий пять рабочих дней со дня ее поступления в Администрацию. Объявление перерыва на срок, в результате которого общий срок рассмотрения жалобы превысит пять рабочих дней, не допускается.

При объявлении перерыва лица, участвующие в рассмотрении жалобы, должны быть извещены о дате и времени продолжения заседания Комиссии. После окончания перерыва рассмотрение жалобы продолжается с того момента, на котором заседание было прервано объявлением перерыва. В случае если после окончания перерыва на заседание Комиссии явилась одна из сторон (субъект обжалования, заявитель), отсутствовавшая на заседании до объявления перерыва, то рассмотрение жалобы начинается заново, а не с того момента, которым оно было завершено до объявления перерыва.

3.23. Комиссия при рассмотрении жалобы осуществляет в соответствии с ч. 15 ст. 99 Закона о контрактной системе в сфере закупок внеплановую проверку соблюдения законодательства о контрактной системе в сфере закупок при осуществлении закупки, являющейся предметом рассмотрения жалобы.

Внеплановая проверка проводится одновременно с рассмотрением жалобы. При этом проверяется соответствие всех действий (бездействия) субъекта обжалования, в том числе не указанных в жалобе, а также всех документов по определению поставщика (подрядчика, исполнителя), относящихся к осуществлению закупки, являющейся предметом жалобы, требованиям законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

3.24. Заказчик, уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированная организация, комиссия по осуществлению закупок, ее члены, должностные лица контрактной службы, контрактный управляющий, действия (бездействие) которых обжалуются, обязаны представить на рассмотрение жалобы по существу документацию о закупке, заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), протоколы, предусмотренные Законом о контрактной системе в сфере закупок, аудиозапись и иную информацию и документы, составленные в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.25. По результатам рассмотрения жалобы Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов Комиссии, присутствовавших на заседании Комиссии.

При равенстве количества голосов, отданных «за» и «против» решения, голос председателя Комиссии является определяющим. При принятии решения учитываются все обстоятельства дела, установленные Комиссией в результате рассмотрения жалобы и проведения проверки, в том числе объяснения заявителя, субъекта обжалования, иных заинтересованных лиц.

Рассмотрение жалобы не осуществляется в отношении результатов оценки заявок на участие в конкурсе, в запросе предложений, окончательных предложений в соответствии с указанными в пунктах 3 и 4 части 1 статьи 32 Закона о контрактной системе в сфере закупок критериями оценки этих заявок, окончательных предложений.

Комиссия по результатам рассмотрения жалобы по существу принимает решение о признании жалобы обоснованной или необоснованной, и при необходимости о выдаче предписания об устранении допущенных нарушений, предусмотренного пунктом



2 части 22 статьи 99 Закона о контрактной системе в сфере закупок, о совершении иных действий, предусмотренных частью 22 статьи 99 Закона о контрактной системе в сфере закупок.

3.26. Решение Комиссии, подлежит немедленному оглашению по окончании рассмотрения жалобы по существу. При этом оглашается только его резолютивная часть.

#### Техническое завершение рассмотрения жалобы

3.27. Решение Комиссии должно состоять из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей.

3.27.1. Вводная часть решения должна содержать наименование органа, принявшего решение; состав Комиссии; номер дела, дату и место принятия решения; предмет рассмотрения дела; наименование сторон, участвующих в деле, имена присутствующих на заседании представителей сторон и других заинтересованных лиц.

3.27.2. Описательная часть решения должна содержать краткое изложение заявленных требований и возражений, объяснений, заявлений и ходатайств лиц, участвующих в деле.

3.27.3. В мотивировочной части решения должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при рассмотрении жалобы и в ходе проведения проверки, а также доказательства, на которых основываются выводы Комиссии об обстоятельствах дела;
- и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовалась Комиссия при принятии решения;
- сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок и иных нормативных правовых актов, оценка этих нарушений;
- анализ и квалификация действий субъекта обжалования;
- иные сведения.

3.27.4. Резолютивная часть решения должна содержать:

- выводы Комиссии о признании жалобы обоснованной или необоснованной;
- выводы Комиссии о наличии в действиях субъекта обжалования нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства о контрактной системе в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате рассмотрения жалобы и проведения проверки;
- сведения о выдаче предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, а также о необходимости осуществления других действий, направленных на устранение и (или) недопущение нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- другие меры по устранению нарушений, в том числе обращение с иском в суд, передача материалов в правоохранительные органы и другое.

3.28. Решение должно быть изготовлено в полном объеме в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты принятия решения.

Решение подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

Решение Комиссии, принятое по результатам рассмотрения жалобы и проведения проверки, является окончательным и может быть обжаловано только в судебном порядке.

Копия такого Решения в течение трех рабочих дней с даты принятия решения направляется участнику закупки, подавшему жалобу на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, участникам закупки, направившим возражение на жалобу, а также заказчику, в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупок, действия (бездействие) которых обжалуются.

Администрация в течение трех рабочих дней со дня принятия решения обязана разместить сведения о таком решении в единой информационной системе.

#### Выдача предписания об устранении нарушений законодательства о размещении заказов

3.29. В случаях, если при рассмотрении жалобы и/или в ходе проведения проверки в действиях (бездействии) субъекта обжалования выявлены нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, Комиссия выдает предписание об устранении таких нарушений.

Комиссия вправе не выдавать предписание только в случае выявления нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, которые не повлияли и не могли повлиять на результаты определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.30. Предписание изготавливается одновременно с решением и подписывается председателем и членами Комиссии.

Экземпляр предписания направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении заказчику, либо другим способом, позволяющим вручить уведомление заказчику, в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупок, действия (бездействие) которых обжаловались.

В предписании должны быть указаны:

- дата и место выдачи предписания;
- состав Комиссии;
- сведения о решении, на основании которого выдается предписание;
- наименование заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, которым выдается предписание, с указанием адреса;
- требования о совершении действий, направленных на устранение и/или недопущение нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- сроки, в которые должно быть исполнено предписание;
- сроки, в которые необходимо сообщить об исполнении предписания.

3.31. Резолютивная часть предписания оглашается непосредственно при оглашении резолютивной части решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы по существу и проведения проверки.

3.32. Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

Неисполнение в срок предписания влечет за собой последствия, предусмотренные законодательством Российской Федерации. Под неисполнением в срок предписания понимается уклонение от исполнения либо частичное исполнение предписания, а также несвоевременное исполнение такого предписания.

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела контроля в сфере закупок при проведении внеплановых проверок положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником Управления экономического развития администрации МОГО «Ухта».

4.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся первым заместителем руководителя администрации МОГО «Ухта» один раз в год, внеплановые проверки – по мере необходимости.

4.3. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, муниципальные служащие (специалисты) несут установленную законодательством ответственность.

#### 5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц при исполнении муниципальной функции

В соответствии с частью 9 статьи 106 Закона о контрактной системе в сфере закупок, решение, принятое по результатам жалобы по существу, может быть обжаловано в судебном порядке: гражданами в суде общей юрисдикции, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в арбитражных судах в течение трех месяцев с даты его принятия.

Приложение  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего

Блок-схема исполнения муниципальной функции





**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №2352/1 от 25 ноября 2014 года****Об утверждении схемы теплоснабжения МОГО «Ухта» на период 2014 - 2029 годы**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения», администрация постановляет:

1. Утвердить схему теплоснабжения МОГО «Ухта» на период с 2014 - 2029 годы согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия, подлежит официальному опубликованию и размещению на портале МОГО «Ухта».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта».

**И.о. руководителя администрации  
С.С. Соболев**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №2390 от 27 ноября 2014 года****Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет для улучшения жилищных условий»**

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства РФ 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 «Постановка граждан на учет для улучшения жилищных условий».
2. Лицам, ответственным за оказание на территории МОГО «Ухта» муниципальной услуги «Постановка граждан на учет для улучшения жилищных условий», руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.
3. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 27.05.2011 № 1075 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда» признать утратившим силу.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**И.о. руководителя администрации  
С.С. Соболев**

Утверждено  
постановлением  
администрации МОГО «Ухта»  
от 27 ноября 2014 г. № 2390

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на  
учет для улучшения жилищных условий»**

**I Общие положения****Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет для улучшения жилищных условий» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» (далее - Комитет), МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МОГО «Ухта» (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении

административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

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

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями являются физические лица, относящиеся к следующим категориям:

- а) малоимущие, признанные таковыми органом местного самоуправления с учетом дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению;
- б) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;
- в) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;
- г) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;
- д) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

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

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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, Комитете, МФЦ;
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет):
  - на официальном сайте Органа (ухта.рф, mouhta.ru), Комитета (kumi.mouhta.ru), МФЦ (mfc.mouhta.ru);
  - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных

услуг (функций) Республики Коми» (<http://pgu.rkomi.ru/>) (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций)). Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру Органа, Комитета, МФЦ, в том числе ЦТО (телефон: 8-800-200-8212);
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Орган, Комитет, МФЦ;
- при письменном обращении в Орган, Комитет, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка граждан на учет для улучшения жилищных условий».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является: Комитет.

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

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

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

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

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

2.4.1. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (территориальный отдел Федеральной государственной регистрации кадастра и картографии) – в части предоставления сведений (выписки) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

2.4.2. Федеральное государственное унитарное предприятие "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" (территориальный отдел Федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ") – в части предоставления справки о наличии в собственности гражданина и членов его семьи недвижимого имущества (жилых помещений), расположенного по месту их жительства;

2.4.3. Орган местного самоуправления – в части предоставления выписки из домовой книги, решения о признании гражданина малоимущим для целей предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, акта обследования жилого помещения межведомственной комиссией, заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания;

МФЦ, Орган, Комитет не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 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. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получение

ния документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

#### Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) Решение о принятии граждан на учет для улучшения жилищных условий (далее – решение о выдаче документов);
- 2) Решение об отказе в принятии граждан на учет для улучшения жилищных условий (далее – решение об отказе в выдаче документов).

#### Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

#### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства РФ», 2009, №4, ст. 445);
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011)
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» («Собрание законодательства РФ», 19.06.2006, N 25, ст. 2736);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 303, 31.12.2012);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. № 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, N 40, ст. 5559; «Российская газета», N 222, 05.10.2011);
- Конституцией Республики Коми («Ведомости Верховного совета Республики Коми», 1994, №2, ст. 21);
- Законом Республики Коми от 06.10.2005 N 100-ПЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, и некоторых вопросах, связанных с предоставлением гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» («Республика», N 189, 13.10.2005);
- Уставом муниципального образования городского округа «Ухта», принятым Советом МО «Город Ухта» 27.12.2005, зарегистрированным в отделе международной правовой помощи, юридической экспертизы и федерального регистра нормативных правовых актов Республики Коми ГУ Минюста РФ по Северо-Западному федеральному округу 29.12.2005 № RU113050002005001 («Город», 2006, № 1).

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

которые заявитель должен представить самостоятельно

2.8. Для получения муниципальной услуги заявители подают в Орган, Комитет, МФЦ запрос о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении 2 к административному регламенту, а также следующие документы в 1 экземпляре:

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и подтверждающий гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи;
2. документы, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельства о рождении детей, свидетельство о заключении или расторжении брака и другие);
3. документов, подтверждающих наличие согласия лиц, указанных в качестве членов семьи гражданина, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия гражданина действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган местного самоуправления;
4. выписки из домовой книги или справки о регистрации по месту жительства о составе семьи и занимаемых жилых помещениях;
5. правоустанавливающие документы на жилые помещения гражданина и членов его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
6. документ, подтверждающий в соответствии с установленным федеральным законодательством перечень тяжелую форму хронического заболевания гражданина или члена его семьи, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно.

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

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

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

2.8.2. Варианты предоставления документов:

- при личном обращении заявитель предоставляет оригиналы документов;
- при направлении запроса и документов, указанных в пунктах 2.8. и 2.9. настоящего административного регламента через отделение почтовой связи, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на запросе осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;
- все указанные в пунктах 2.8. и 2.9. настоящего административного регламента документы могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, с использованием универсальной электронной карты посредством использования аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков, информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций);
- при обращении за муниципальной услугой через МФЦ предоставляются оригиналы документов.

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

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

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на территории Республики Коми;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижи-



мое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества;

- справки о содержании правоустанавливающего документа (сведения о правоустанавливающем документе, на основании которого был зарегистрирован переход права на объект недвижимости от одного лица к другому);

- справка Бюро технической инвентаризации (БТИ) наличия в собственности гражданина и членов его семьи недвижимого имущества (жилых помещений), расположенного по месту их жительства;

- решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим для целей предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

- документы, подтверждающие, что занимаемое гражданином и членами его семьи жилое помещение не отвечает установленным для жилых помещений требованиям (акт обследования жилого помещения межведомственной комиссией, заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания).

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

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

2.10. 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

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- не представлены документы, подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- не истек пятилетний срок со дня совершения гражданами намеренных действий по ухудшению своего положения, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

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

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

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

- признание граждан малоимущими для целей приема на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда;

- предоставление выписки из Единого государственного реестра прав на объекты недвижимости о наличии (отсутствии) жилья в

собственности на всех членов семьи заявителя;

- предоставление справки о совершении сделок с жилыми помещениями всеми членами семьи заявителя за пять лет до подачи запроса.

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. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, определяется организациями, предоставляющими данные 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата, в том числе через МФЦ, составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

Места для заполнения запроса 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 N 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

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

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

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

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

#### Показатели доступности и качества муниципальных услуг

##### 2.19. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

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

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

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

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

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

1) Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных об-

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

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

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

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

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

Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

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

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

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

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

1) прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

3) принятие решения о предоставлении услуги или решения об отказе в предоставлении услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

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

Очная форма подачи документов (Орган, Комитет, МФЦ) – подача запроса и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает запрос и документы, указанные в пункте 2.8. настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов (Орган, Комитет) – направление запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных до-

кументов по почте, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

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

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

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

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

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

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя;

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

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, 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 принятый запрос и документы;

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

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

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

- проверяет правильность оформления запроса и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя; проверяет представленные документы на предмет комплектности;

- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

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

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

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

В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента, (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), специалист Органа, Комитета, МФЦ, ответственный за прием документов, передает комплект документов специалисту Комитета, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы (организации), указанные в пунктах 2.4.1. – 2.4.3. настоящего административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

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

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

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

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

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пунктах 2.4.1.-2.4.3. настоящего административного регламента;

- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя Комитета, МФЦ;

- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

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

Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование Органа, МФЦ, направляющего межведомственный запрос;

- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.

- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

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

- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

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

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

- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона).

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

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

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

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

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

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист Комитета, МФЦ, ответственный за межведомственное взаи-

модействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении) либо по телефону, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

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

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

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

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

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

Принятие решения о предоставлении услуги или решения об отказе в предоставлении услуги

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

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

Специалист Комитета, ответственный за подготовку проекта постановления (решения) о предоставлении услуги, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- при обнаружении одного или нескольких оснований, предусмотренных п. 2.12. настоящего административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект уведомления об отказе в принятии на учет.

- при отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.12. настоящего административного регламента, специалист Комитета готовит проект постановления о приеме гражданина на учет.

Руководитель Комитета согласовывает проект постановления о принятии на учет или решения об отказе в принятии на учет в течение двух рабочих дней и выносит его на рассмотрение и принятие решения в Орган, либо подписывает решение об отказе в принятии на учет.

После подписания постановления (решения) Органом специалист Комитета вносит запись в Книгу учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Ведение очередности граждан, принятых на учет, осуществляется путем внесения сведений в Книгу учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий (далее - Книга учета). Очередность определяется исходя из времени принятия таких граждан на учет.

Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована, заверена подписью Председателя Комитета и скреплена печатью Комитета. В Книге учета не допускаются подчистки и исправления.

На каждого гражданина (семью), принятого на учет, формируется учетное дело, в котором должны содержаться запрос о принятии на учет и полный комплект документов, а также опись документов, хранящихся в нем, с указанием реквизитов каждого документа (наименование, дата, номер, орган, его выдавший) и номера листа в учетном деле.

Номер учетного дела должен соответствовать порядковому номеру очередности граждан, принятых на учет, в Книге учета.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 18 рабочих дней со дня получения из Органа, МФЦ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Результатом административной процедуры является принятие Комитетом решения о принятии на учет или решения об отказе в принятии на учет и направление принятого решения сотруднику, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист 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 один рабочий день с момента принятия Комитетом решения.

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

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

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

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

Контроль за деятельностью Комитета по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Органом.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента

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

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

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

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

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

#### Ответственность должностных лиц

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (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 жа-



лобы.

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

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

5.7. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

- место, дата и время приема жалобы заявителем;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;
- способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс оповещения, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);
- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

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

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

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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

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

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

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

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

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

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

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка граждан на учет  
для улучшения жилищных условий»

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

Общая информация администрации МОГО «Ухта»

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

График работы администрации МОГО «Ухта»

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

Общая информация Комитета

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, город Ухта, Пионергорский проезд, дом 2
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, город Ухта, Пионергорский проезд, дом 2
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	kumiuh@mail.ru
Телефон для справок	8-(8216)-73-12-84
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	Отдел земельных отношений – 8-(8216)-74-52-70
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	<a href="http://kumi.mouhta.ru">kumi.mouhta.ru</a>
Должность	Заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта» - председатель КУ-МИ МОГО «Ухта»

График работы Комитета

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	нет
Вторник	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	нет
Среда	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	14:00-17:00
Четверг	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	14:00-17:00
Пятница	08:45-15:45 (обед с 13 до 14)	нет
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	<a href="http://mfc.mouhta.ru/">http://mfc.mouhta.ru/</a> (ЦТО): e-mail: cto@cit.rkomi.ru
Должность	Начальник МФЦ

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

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

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка граждан на учет  
для улучшения жилищных условий»

Кому \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя отчество заявителя;  
наименование юридического лица,  
в лице – должность, ФИО)  
(адрес проживания; местонахождения)

телефон \_\_\_\_\_

Запрос

Прошу принять на учет меня (семью) в качестве нуждающегося (ейся) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в связи с

(указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей

площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений

требованиям; проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями,

в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания,

при которой совместное проживание невозможно)

Состав моей семьи \_\_\_\_\_ человек:

1. Заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
2. Супруг(а) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
3. \_\_\_\_\_  
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
4. \_\_\_\_\_  
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К запросу приложены следующие документы:

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

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

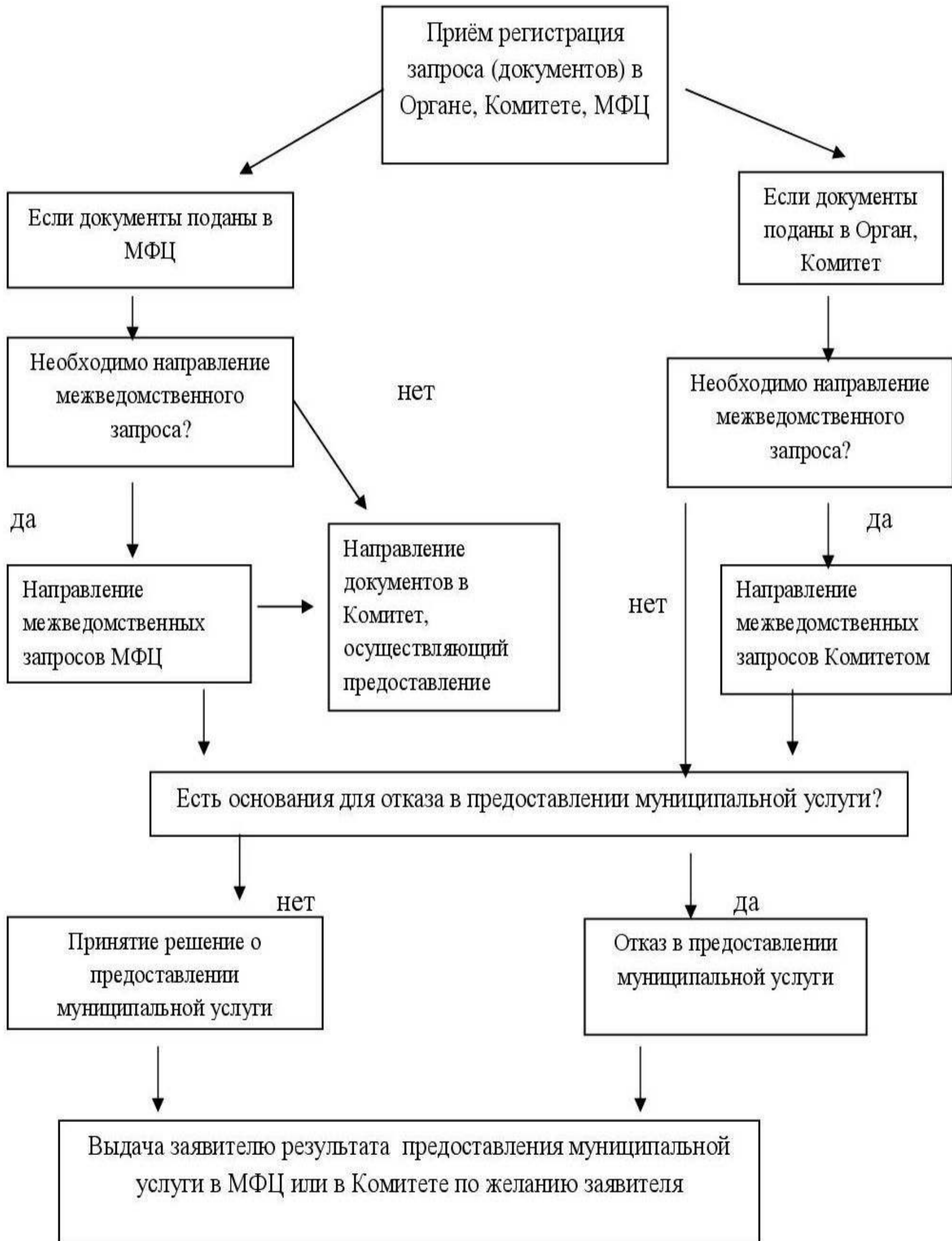
Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
Документ \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_

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

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

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

Блок-схема  
последовательности административных процедур  
«Постановка граждан на учет для улучшения жилищных условий»



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №2394 от 28 ноября 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 № 0214NU0429 об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости, составленный ООО «Ай энд Пи - Финанс» (дата составления отчета 21.10.2014), решения комиссии по приватизации муниципального имущества от 28.10.2014 (протокол № 11), администрация постановляет:

1. Осуществить приватизацию муниципального имущества нежилое здание по адресу: Республика Коми, г.Ухта, ул.Береговая, 9Б, на следующих условиях:

- характеристика имущества: здание общей площадью 306,4 кв. м;

- способ приватизации - продажа муниципального имущества на аукционе;

- форма подачи предложения о цене имущества – открытая;

- начальная цена продажи - 2 214 000 рублей (без учета НДС);

- размер задатка - 221 400 рублей;

- шаг аукциона - 100 000 рублей.

- цена продажи земельного участка (кадастровый номер 11:20:0602016:935), категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для эксплуатации нежилого здания, общая площадь 557 кв. м, адрес (местонахождение) объекта: Республика Коми, г.Ухта, ул.Береговая, 9Б - 360 000 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».

**Руководитель администрации  
И.Н. Михель**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №2399 от 01 декабря 2014 года****О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 23 июня 2014 г. № 1021 «Об утверждении случаев осуществления банковского сопровождения контрактов, предметом которых являются поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд»**

В соответствии с абзацем 2 пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 20 сентября 2014 г. № 963 «Об осуществлении банковского сопровождения контрактов», администрация постановляет:

1. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Установить, что муниципальный контракт, заключаемый для обеспечения муниципальных нужд МОГО «Ухта», подлежит банковскому сопровождению в случае, если цена такого контракта составляет не менее 200 млн. рублей.»

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

**Руководитель администрации  
И.Н. Михель**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №2401 от 02 декабря 2014 года****О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 20.10.2014 № 1999 «О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 14.07.2014 № 1210 «О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности МОГО «Ухта»**

В целях совершенствования координации деятельности муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций МОГО «Ухта» в выполнении мероприятий по снижению риска, смягчению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, работы по реализации государственной политики в области пожарной безопасности, администрация постановляет:

1. Приложение к постановлению администрации МОГО «Ухта» от 20.10.2014 № 1999 «О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 14.07.2014 № 1210 «О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности МОГО «Ухта» изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию и размещению на портале администрации МОГО «Ухта».

**Руководитель администрации  
И.Н. Михель**

Приложение  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 02 декабря 2014 г. № 2401

**Состав**

Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности МОГО «Ухта»

Председатель комиссии:

ЛЮБАНИН Фёдор Дмитриевич -

первый заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта»

Заместители председателя комиссии:

ШОМЕСОВ Виктор Иванович -

заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта»  
начальник МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта»

БОГАЧИК Павел Николаевич -

СЕКРЕТАРЬ КОМИССИИ:

Заведующий отделом организации первичных мер пожарной безопасности МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта»

ПАНЧЕНКО Иван Иванович -

Члены комиссии:

ИГНАТОВА Елена Васильевна -

заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта» -  
начальник Финансового управления администрации МОГО «Ухта»

НОСОВ Владимир Иванович -

начальник Управления по работе с территориями администрации МОГО «Ухта»

НАПАЛКОВ Николай Евгеньевич -

заместитель начальника МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта»

АРТЕЕВ Александр Генрихович -

заведующий отделом развития предпринимательства Управления экономического развития администрации МОГО «Ухта»

БАРКОВ Валерий Александрович -

начальник МУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта»

МЕКА Евгений Александрович -

директор МУП «Ухтаводоканал» МОГО «Ухта»

ФЕДИНИШИНЕЦ Марианна Михайловна -

начальник МУ «Управление капитального строительства» МОГО «Ухта»

ВОРОНЦОВ Александр Васильевич -

генеральный директор ОАО «Ухтинские пассажирские перевозки» (по согласованию)

ВОРОБЬЁВ Андрей Анатольевич -

заместитель начальника Межрайонного центра технической эксплуатации телекоммуникаций Коми филиала ОАО «Ростелеком» (по согласованию)

РОГАЧЕВ Валерий Евгеньевич -

директор Производственного отделения «Центральные электрические сети» Филиала ОАО «МРСК Северо-Запада» «Комизэнерго» (по согласованию)



ЧУХНОВ Олег Викторович -	технический директор – главный инженер ОАО «ТГК-9» филиал «Коми» «Ухтинские тепловые сети» (по согласованию)
ОСМОЛОВСКИЙ Александр Николаевич -	заместитель начальника отдела МВД России по г. Ухте (по согласованию)
ЛАРИН Игорь Юрьевич -	начальник отдела надзорной деятельности г. Ухты Управления надзорной деятельности ГУ МЧС России по РК (по согласованию)
СМИРНОВ Александр Станиславович -	начальник федерального государственного казенного учреждения «2 отряд Федеральной противопожарной службы по Республике Коми» (по согласованию)
ТОЛПЕКИНА Галина Викторовна -	начальник территориального отдела Управления федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по РК в г. Ухте (по согласованию) Заведующий Ухтинским межтерриториальным отделом организации здравоохранения ГКУ РК «Центр обеспечения деятельности Министерства здравоохранения Республики Коми» (по согласованию)
ШИНКАРЕНКО Светлана Владимировна -	Старший помощник прокурора г. Ухты
НУРГАЗИНА Наталья Темировна -	Заместитель начальника отдела Управления ФСБ России по Республике Коми в г. Ухте
СЕМЕНОВ Виталий Геннадьевич -	

ненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

3) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;

4) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

5) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

6) документ, подтверждающий согласие третьих лиц на обработку их персональных данных.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №2411 от 04 декабря 2014 года**

**О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 25.07.2014 № 1313 «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»**

исполнение требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь частью 2 статьи 47 Устава МОГО «Ухта», администрация постановляет:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства», утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 25.07.2014 № 1313 (далее - Административный регламент) следующего содержания:
  - 1.1. Пункт 2.6 Административного регламента изложить в следующей редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению
  - 1.2. Пункт 2.13 Административного регламента изложить в следующей редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**И.о. руководителя администрации  
С.С. Соболев**

Приложение № 1  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 04 декабря 2014 г. № 2411

«2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, (рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту), к которому прилагаются:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на такой участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 2) материалы, содержащиеся в проектной документации:
  - а) пояснительная записка;
  - б) схема планировочной организации земельного участка, выпол-

В случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции.

В целях продления срока действия разрешения на строительство заявитель направляет заявление, а также следующие документы:

- договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве, в случае если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости.

Сведения о продлении вносятся в оригинал разрешения на строительство объекта капитального строительства.

В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявитель направляет заявление о выдаче разрешения на строительство, а также следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, если

право на такой участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

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

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

В целях установления личности представителя, при обращении за получением муниципальной услуги представителю для ознакомления необходимо представить документ, удостоверяющий личность (без приложения копии).»

Приложение № 2  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 04 декабря 2014 г. № 2411

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

- несоответствии представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- истечение срока подачи заявления на продление срока действия разрешения на строительство, предусмотренного частью 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (для услуги по продлению разрешения на строительство);

- строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, предусмотренного частью 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (для услуги по продлению разрешения на строительство);

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

- отсутствие у администрации МОГО «Ухта» полномочий по выдаче разрешения на строительство.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства.

После устранения оснований для отказа в предоставлении разрешения на строительство в случаях, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.»

### 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 28.11.2014 №2394.

Наименование муниципального имущества. Нежилое здание.  
Месторасположение имущества. Республика Коми, г.Ухта, ул.Береговая, 9Б.

Характеристика имущества. Здание общей площадью 306,4 кв.м.  
Способ приватизации – продажа муниципального имущества на аукционе.

Форма подачи предложения о цене имущества – открытая.

Начальная цена продажи имущества – 2 214 000 рублей (без учета НДС).

Размер задатка – 221 400 рублей.

Шаг аукциона – 100 000 рублей.

Цена продажи земельного участка (кадастровый номер 11:20:0602016:935), категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для эксплуатации нежилого здания, общая площадь 557 кв.м, адрес (местонахождение) объекта: Республика Коми, г.Ухта, ул.Береговая, 9Б – 360 000 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;

- опись 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 – 08 декабря 2014 года.

Дата окончания подачи заявок – 12 января 2015 года.

Срок и порядок внесения задатка. Задатки вносятся претендентами по следующим реквизитам:

Получатель: Финансовое управление администрации МОГО «Ухта» (КУМИ МОГО «Ухта», Т9230102005-КОМИТ), ИНН 1102012053, КПП 110201001, БИК 048717000, расчетный счет: 40302810800005000012 в ОТДЕЛЕНИЕ–НБ РЕСПУБЛИКА КОМИ г.Сыктывкар. Коды получателя: КБК 92330302040040000180, ОК-ТМО 87725000. Указать назначение платежа: «Задаток для участия в аукционе по продаже муниципального имущества по ул.Береговая, 9Б, без учета НДС». Задатки должны поступить на указанный счет не позднее 13 января 2015 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 14 января 2015 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 29 января 2015 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 29 января 2015 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: 4010181000000010004 в ОТДЕЛЕНИЕ–НБ РЕСПУБЛИКА КОМИ 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.

#### Информационное сообщение о результатах продажи муниципального имущества

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

1. Нежилое помещение №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. Цена продажи – 1 006 148 рублей (без учета НДС). Покупатель – ИП Ходырева Надежда Владимировна.
2. Помещение, назначение: нежилое, общая площадь 15,2 кв.м, этаж цокольный, номера на поэтажном плане 23, адрес (местоположение) объекта: Республика Коми, г.Ухта, ул.Первомайская, д.5, пом.Н-2. Цена продажи – 252 058 рублей (без учета НДС). Покупатель – ИП Караваяев Сергей Борисович.



# 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