

# ГОРОД



Выпуск № 44  
Суббота 8 ноября 2014 г.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ  
СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «УХТА»

## СОВЕТ МОГО «УХТА»

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 42 от 07 ноября 2014 года.

#### О проведении публичных слушаний

На основании пункта 12 Требований к порядку разработки и утверждения схем теплоснабжения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 № 154, решения Совета МО «Город Ухта» от 07.11.2005 № 2 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний на территории муниципального образования «Город Ухта» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести публичные слушания по вопросу рассмотрения проекта «Схема теплоснабжения МОГО «Ухта» 19 ноября 2014 года в 17-30 в конференц-зале администрации МОГО «Ухта», расположенном по адресу: г. Ухта, ул. Бушуева, д.11, кабинет 305.

2. Определить инициатором проведения публичных слушаний главу МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта».

3. Определить следующий круг приглашенных лиц: население муниципального образования городского округа «Ухта».

4. Назначить рабочую группу по подготовке и проведению публичных слушаний в составе представителей Совета МОГО «Ухта», управления аппарата Совета МОГО «Ухта» и администрации МОГО «Ухта»:

Мельник Р.В. – глава МОГО «Ухта» - председатель Совета МОГО «Ухта», председательствующий;

Безгодков Д.Н. – заместитель председателя Совета МОГО «Ухта», заместитель председательствующего;

Шомесов В.И. – заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта» (по согласованию);

Барков В.А. – начальник МУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта» (по согласованию);

Остроухова Г.Л. – начальник Правового управления администрации МОГО «Ухта» (по согласованию);

Ковалева В.Г. – заведующий отделом эксплуатации объектов коммунальной инфраструктуры и капитального ремонта МУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта» (по согласованию);

Витязева Т.В. – начальник общего отдела управления аппарата Совета МОГО «Ухта»;

Халикова Е.Р. – начальник отдела по законодательству, депутатской этике и местному самоуправлению (по законодательству) управления аппарата Совета МОГО «Ухта»;

Цыганюк Л.Н. – главный специалист общего отдела управления аппарата Совета МОГО «Ухта», секретарь.

5. Определить местом предварительного ознакомления населения с информацией по вопросу рассмотрения проекта «Схема теплоснабжения МОГО «Ухта» - каб.304, расположенный по адресу: ул. Бушуева, д. 11, город Ухта.

6. Осуществить информирование населения о проведении публичных слушаний путем публикации настоящего постановления в Информационном бюллетене «Город», размещения информации на официальном сайте Совета МОГО «Ухта» в сети «Интернет».

7. Руководствуясь статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета МО «Город Ухта» от 07.11.2005 № 2 «Об утверждении порядка организации и проведения публичных слушаний на территории муниципального образования «Город Ухта», довести до сведения населения порядок учета предложений по вопросу рассмотрения проекта «Схема теплоснабжения МОГО «Ухта» и порядок участия граждан в обсуждении вопроса, вынесенного на публичные слушания:

а) участники публичных слушаний (жители муниципального образования, обладающие избирательным правом) вправе участвовать в обсуждении рассматриваемого вопроса на публичных слушаниях, представлять свои предложения и замечания для включения их в протокол публичных слушаний;

б) предложения и замечания по рассматриваемому вопросу вместе с контактной информацией (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, номер телефона) могут быть направлены в письменной форме в общий отдел управления аппарата Совета МОГО «Ухта» (г. Ухта, ул. Бушуева, д. 11, каб. 304). Анонимные предложения и замечания не принимаются;

в) обсуждение вопроса на публичных слушаниях заканчивается принятием рекомендаций, которые могут быть учтены при подготовке предложений по совершенствованию обсуждаемого вопроса;

г) результаты публичных слушаний оформляются заключением, которое должно содержать: формулировку вопроса, вынесенного на публичные слушания, дату проведения, текст рекомендации (предложения), подписи председателя и членов комиссии;

д) орган местного самоуправления, к компетенции которого относится решение вопроса либо принятие нормативного правового акта, являвшегося предметом обсуждения на публичных слушаниях, учитывает результаты публичных слушаний при решении соответствующего вопроса или принятии соответствующего правового акта.

8. Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу рассмотрения проекта «Схема теплоснабжения МОГО «Ухта» подлежит опубликованию в официальном печатном издании. Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу рассмотрения проекта «Схема теплоснабжения МОГО «Ухта» и протокол публичных слушаний также размещаются на официальном сайте Совета МОГО «Ухта» в сети «Интернет» в течение 3 календарных дней с даты завершения публичных слушаний.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОГО «УХТА»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1842 от 30 сентября 2014 года.**

**Об утверждении Инструкции по оформлению материалов об административных правонарушениях должностными лицами администрации МОГО «Ухта»**

Руководствуясь Законом Республики Коми от 30.12.2003 № 95-РЗ «Об административной ответственности в Республике Коми», Законом Республики Коми от 08.05.2014 № 55-РЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований городских округов, поселений в границах муниципальных образований муниципальных районов в Республике Коми государственным полномочием Республики Коми по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях», Законом Республики Коми от 24.06.2014 № 76-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Республике Коми государственным полномочием Республики Коми по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях», администрация постановляет:

1. Утвердить Инструкцию по оформлению материалов об административных правонарушениях должностными лицами администрации МОГО «Ухта», уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия.

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

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

Приложение  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 30 сентября 2014 г. № 1842

Инструкция по оформлению материалов об административных правонарушениях должностными лицами администрации МОГО «Ухта», уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях

**1. Общие положения**

Настоящая Инструкция по оформлению материалов об административных правонарушениях должностными лицами администрации МОГО «Ухта», уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, (далее по тексту - Инструкция) разработана в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее по тексту - КоАП), Законом Республики Коми от 08.05.2014 № 55-РЗ «Об административной ответственности в Республике Коми» (далее по тексту - Закон).

Действие Инструкции распространяется на административные протоколы, составляемые уполномоченными должностными лицами в пределах их полномочий, установленных Законом Республики Коми от 08.05.2014 № 55-РЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований городских округов, поселений в границах муниципальных образований муниципальных районов в Республике Коми государственным полномочием Республики Коми по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях», Законом Республики Коми от 24.06.2014 № 76-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Республике Коми государственным полномочием Республики Коми по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях».

Перечень должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, утверждается постановлением администрации МОГО «Ухта».

Уполномоченные должностные лица при выявлении подведомственных им административных правонарушений собирают материалы с доказательствами по делам об административных правонарушениях и составляют протоколы об административных правонарушениях с соблюдением требований ст. 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

**2. Порядок составления протокола об административном правонарушении**

2.1. При обнаружении противоправного виновного действия (бездействия) физического или юридического лица, за которые установлена административная ответственность Законом, уполномоченное должностное лицо администрации МОГО «Ухта» составляет протокол об административном правонарушении (далее по тексту - Протокол).

2.2. Протокол в отношении физического/должностного лица, в отношении юридического/законного представителя юридического лица составляется должностными лицами, уполномоченными составлять протоколы, по форме согласно приложению № 1 и приложению № 2 к настоящей Инструкции.

2.3. Протокол об административном правонарушении составляется должностными лицами, уполномоченными составлять протоколы, с соблюдением требований частей 2 - 6 статьи 28.2 КоАП РФ.

2.4. Лицо, в отношении которого возбуждается производство по делу об административном правонарушении посредством составления протокола, должно быть уведомлено об этом должностным лицом, уполномоченным составлять протокол об административном правонарушении, непосредственно, а при отсутствии такой возможности - письменным уведомлением в виде письма на бланке МОГО «Ухта» в двух экземплярах по форме согласно приложению № 3 к настоящей Инструкции.

2.5. Уведомление направляется лицу, в отношении которого возбуждается производство по делу:

- заказным письмом с уведомлением о вручении;
- вручается должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждается производство по делу, под расписку;
- по факсимильной связи;
- иным способом, позволяющим зафиксировать факт его получения и обеспечить соблюдение сроков составления протокола об административном правонарушении.

При этом почтовые или иные документы, свидетельствующие о получении уведомления, приобщаются к материалам дела.

2.6. Протокол об административном правонарушении должен содержать полные и объективные сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении.

2.7. При составлении протокола физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП, о чем делается запись в протоколе.

2.8. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении.

2.9. Свидетелям и потерпевшим также разъясняются их права и обязанности, предусмотренные соответственно статьями 25.6 и 25.2 КоАП РФ, о чем они расписываются в своих показаниях, объяснениях. Кроме того, свидетели, специалисты, эксперты должны быть предупреждены об административной ответственности соответственно за дачу заведомо ложных показаний, пояснений, заключений по статье 17.9 КоАП РФ.

2.10. Объяснения физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, показания потерпевшего и свидетелей излагаются в протоколе или записываются и приобщаются к делу по форме согласно приложению № 4 к настоящей Инструкции.

2.11. Законными представителями юридического лица являются его руководитель, а также иное лицо, признанное в соответствии с законом или учредительными документами органом юри-

дического лица. Полномочия законного представителя юридического лица подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение. Копии этих документов должны быть приобщены к материалам дела об административном правонарушении.

Защитник лица, в отношении которого возбуждено производство по делу об административном правонарушении, допускается к участию в производстве по делу с момента возбуждения дела об административном правонарушении. Полномочия защитника подтверждаются ордером (для адвоката) либо доверенностью, оформленной в соответствии с законом (для иных лиц). Копии ордера, доверенности приобщаются к материалам дела.

2.12. В случае неявки физического/должностного лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном законом порядке, протокол составляется в их отсутствие.

2.13. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, и лицом, в отношении которого он составлен. В случае отказа указанного лица от подписания протокола в нем делается соответствующая запись «От подписи отказался» и заверяется двумя свидетелями с указанием данных этих лиц (Ф.И.О., место проживания и контактные телефоны).

2.14. К протоколу об административном правонарушении приобщаются дополнительные сведения, которые могут иметь значение для правильного и объективного разрешения дела об административном правонарушении (далее - материалы дела).

2.15. Обнаруженные факты, указывающие на наличие события административного правонарушения, рекомендуется зафиксировать путем составления схемы места совершения административного правонарушения, в которой отражаются дата, время и место составления, данные лица, составившего схему, данные лица, в отношении которого составлена схема, сведения об ознакомлении с содержанием схемы лица, в отношении которого она составлена (об отказе указанного лица подписать схему делается отметка). Обнаруженные факты, указывающие на наличие события административного правонарушения, фиксируются в схеме относительно географических и архитектурных объектов, с указанием наименования этих объектов (наименование МО, улицы, дома, прилегающей магистрали, парка, водного объекта и пр.).

2.16. При наличии технической возможности рекомендовано осуществлять фотографирование обнаруженных фактов (далее - фототаблица).

Фототаблица должна содержать дату, время и место фотографирования, данные лица, осуществившего фотографирование, данные лица, в отношении которого осуществлено фотографирование, сведения об ознакомлении с содержанием фототаблицы лица, в отношении которого она составлена (об отказе указанного лица подписать фототаблицу делается отметка). Обнаруженные факты, указывающие на наличие события административного правонарушения, фиксируются в фототаблице относительно географических и архитектурных объектов (наименование муниципального образования, улицы, дома, прилегающей магистрали, парка, водного объекта и пр.).

2.17. Лицу, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении, а также потерпевшему вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

2.18. В случае если административное правонарушение выявлено не уполномоченным на составление административных протоколов должностным лицом органа местного самоуправления в ходе исполнения своих должностных обязанностей, составляется акт о выявлении фактов административного правонарушения по форме согласно приложению № 5 к настоящей Инструкции, который направляется должностному лицу администрации МОГО «Ухта», уполномоченному составлять протоколы об административных правонарушениях.

2.19. Составленный протокол регистрируется в журнале регистрации протоколов об административных правонарушениях.

2.20. Регистрация протоколов об административных правонарушениях осуществляется в журнале учета протоколов об административных правонарушениях по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

2.21. Со дня заведения журнала учета в соответствующей графе должна быть сделана запись о дате его заведения и первом порядковом номере. Листы журнала учета должны быть пронумерованы по порядку.

2.22. В журнале учета не допускаются подчистки, исправления или удаление сделанных ранее записей при помощи корректирующих средств.

В случае необходимости, сделанные ошибочно записи зачеркиваются одной чертой так, чтобы ранее написанный текст четко читался. Новая запись делается в той же графе журнала учета. В графе «Примечание» должностное лицо, ответственное за ведение Журнала учета, делает соответствующую запись об исправлении.

2.23. Протоколы регистрируются в журнале учета по дате их составления путем занесения содержащихся в них данных в соответствующие графы и проставления на протоколе регистрационного номера в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

### 3. Сроки составления протокола об административном правонарушении

3.1. В соответствии со статьей 28.5 КоАП протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления факта совершения административного правонарушения.

3.2. В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице, или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения, о чем лицу, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, направляется уведомление.

3.3. При длящемся административном правонарушении сроки, указанные выше, начинают исчисляться со дня обнаружения административного правонарушения (длющиеся правонарушения характеризуются непрерывным осуществлением состава определенного противоправного деяния).

### 4. Направление протокола об административном правонарушении для рассмотрения дела об административном правонарушении

4.1. Протокол об административном правонарушении направляется мировому судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении в соответствии с Законом.

Приложение № 1  
к Инструкции по оформлению материалов об административных правонарушениях должностными лицами администрации МОГО «Ухта», уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_

об административном правонарушении в отношении физического лица

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Время «\_\_\_» час. «\_\_\_» мин.

г.Ухта

Мной,

(должность, Ф.И.О. лица, составившего протокол)

руководствуясь ст. 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, составлен настоящий протокол в отношении:

1. Ф.И.О.

2. Место работы

3. Место жительства

телефон

4. Дата рождения

5. Место рождения

6. Документ, удостоверяющий личность

(наименование, серия, номер, когда и кем выдан)

7. Состав административного правонарушения:

(дата, время, место совершения и событие административного правонарушения)

то есть совершил\_ административное правонарушение, предусмотренное частью \_\_ статьи \_\_ Законом Республики Коми от 30.12.2003 № 95-РЗ «Об административной ответственности в Республике Коми».

Гр. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ф.И.О.

положения ст. 51 Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга или близких родственников, ст. ст. 25.1, 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, о праве знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, обжаловать постановление по делу, а также иные процессуальные права, предусмотренные КоАП РФ, разъяснены и понятны.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

8. Объяснения лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

9. Замечания к протоколу (поступили/не поступили)

10. К протоколу прилагаются:

(перечень прилагаемых к протоколу документов)

11. С протоколом ознакомлен\_:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ф.И.О.)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ф.И.О.)

(Подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, законного представителя/защитника)

12. Протокол подписать отказался

(делается отметка должностным лицом, составившим протокол, в случае отказа от подписи лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

13. Свидетели (при необходимости):

1).

\_\_\_\_\_  
(ф.И.О., место жительства)

2).

\_\_\_\_\_  
(ф.И.О., место жительства)

В соответствии со ст. 51 Конституции Российской Федерации и ст. 25.6 КоАП РФ свидетелям разъяснены их права и обязанности, а именно: свидетель обязан являться по вызову должностного лица, в производстве которого находится дело об административном правонарушении, давать правдивые показания: сообщить все известное ему по делу, ответить на поставленные вопросы. Свидетель вправе не свидетельствовать против себя, своего супруга и близких родственников, давать показания на родном языке, пользоваться бесплатной помощью переводчика, давать замечания по поводу правильности занесения его показаний в протокол.

1). \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ф.И.О. свидетеля)

2). \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ф.И.О. свидетеля)

Подпись должностного лица, составившего протокол:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Копию протокола об административном правонарушении получил:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к Инструкции по оформлению материалов  
об административных правонарушениях  
должностными лицами администрации МОГО «Ухта», уполномо-  
ченными составлять протоколы  
об административных правонарушениях

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
об административном правонарушении в отношении  
юридического лица (индивидуального предпринимателя)

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

Время « \_\_\_\_ » час. « \_\_\_\_ » мин. г. Ухта

Мной,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. лица, составившего протокол)

руководствуясь ст. 28.2 Кодекса Российской Федерации об адми-  
нистративных правонарушениях, составлен настоящий протокол  
в отношении:

1. Наименование организации

ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц)

3. Серия, № свидетельства о государственной регистрации в  
качестве индивидуального предпринимателя, кем и когда выда-  
но

\_\_\_\_\_  
(для индивидуальных предпринимателей)

4. Юридический адрес и адрес места нахождения

телефон

5. Ф.И.О. законного представителя юридического лица

6. Документ, удостоверяющий личность законного представи-  
теля юридического лица (индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
(наименование, серия, номер, когда и кем выдан)

7. Документ, подтверждающий полномочия законного предста-  
вителя юридического лица, №, дата

8. Состав административного правонарушения:

\_\_\_\_\_  
(дата, время, место совершения и событие административного  
правонарушения)

\_\_\_\_\_ ,  
то есть совершил\_ административное правонарушение, преду-  
смотренное частью \_\_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_ Законом Республики Коми  
от 30.12.2003 № 95-РЗ «Об административной ответственности в  
Республике Коми».

Гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. законного представителя юридического лица, индивиду-  
ального предпринимателя)

положения ст. 51 Конституции Российской Федерации, согласно  
которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого,  
своего супруга или близких родственников, ст. ст. 25.1, 30.1 Ко-  
декса Российской Федерации об административных правонару-  
шениях, о праве знакомиться со всеми материалами дела, да-  
вать объяснения, представлять доказательства, заявлять хода-  
тайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитни-  
ка, обжаловать постановление по делу, а также иные процессу-  
альные права, предусмотренные КоАП РФ, разъяснены и поняты

\_\_\_\_\_  
(подпись)

9. Объяснения лица, в отношении которого возбуждено дело  
об административном правонарушении (законного представите-  
ля юридического лица, индивидуального предпринимателя)

10. Замечания к протоколу (поступили/не поступили)

11. К протоколу прилагаются:

\_\_\_\_\_  
(перечень прилагаемых к протоколу документов)

12. С протоколом ознакомлен:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

(Подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об адми-  
нистративном правонарушении (законного представителя юриди-  
ческого лица, индивидуального предпринимателя), защитника)

13. Протокол подписать отказался

\_\_\_\_\_  
(делается отметка должностным лицом, составившим протокол,  
в случае отказа от подписи лица, в отношении которого возбуж-  
дено дело об административном правонарушении)

14. Свидетели (при необходимости):

1). \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., место жительства)

2). \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., место жительства)

В соответствии со ст. 51 Конституции Российской Федерации и ст. 25.6 КоАП РФ свидетелям разъяснены их права и обязанности, а именно: свидетель обязан являться по вызову должностного лица, в производстве которого находится дело об административном правонарушении, давать правдивые показания: сообщить все известное ему по делу, ответить на поставленные вопросы. Свидетель вправе не свидетельствовать против себя, своего супруга и близких родственников, давать показания на родном языке, пользоваться бесплатной помощью переводчика, давать замечания по поводу правильности занесения его показаний в протокол.

1). \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О. свидетеля)

2). \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О. свидетеля)

Подпись должностного лица, составившего протокол:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Копию протокола об административном правонарушении получил:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3  
к Инструкции по оформлению материалов об административных правонарушениях должностными лицами администрации МОГО «Ухта», уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
О СОСТАВЛЕНИИ ПРОТОКОЛА ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ  
ПРАВОНАРУШЕНИИ**

Настоящим уведомляю, что возбуждается производство по делу об административном правонарушении в отношении

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О. физического/должностного лица, наименование юридического лица) по факту

Ответственность за данное правонарушение предусмотрена пунктом статьи(ей) \_\_\_\_\_ Закона Республики Коми от 30.12.2003 № 95-РЗ «Об административной ответственности в Республике Коми»

В связи с вышеизложенным Вам надлежит явиться «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин. по адресу:

(адрес, телефон)

для дачи объяснений по факту нарушения, а также подписания протокола об административном правонарушении либо направить своего законного представителя с надлежащим образом

оформленными полномочиями на участие в административном производстве со всеми правами, предусмотренными статьей 25.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Ваша неявка или неявка Вашего законного представителя не препятствует составлению протокола об административном правонарушении, в случае неявки протокол будет составлен в Ваше отсутствие.

При себе иметь документы:

- физическим лицам - документ, удостоверяющий личность (паспорт);
- юридическим лицам - документ, удостоверяющий личность (паспорт) законного представителя, документы, подтверждающие полномочия действовать от имени юридического лица (протокол/решение о назначении руководителя);
- представителям (защитникам) - доверенность или ордер.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(должность лица, ФИО)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

Приложение № 4  
к Инструкции по оформлению материалов об административных правонарушениях должностными лицами администрации МОГО «Ухта», уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях

**ОБЪЯСНЕНИЕ**

(СВИДЕТЕЛЯ, ПОТЕРПЕВШЕГО, ЛИЦА, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ВЕДЕТСЯ ПРОИЗВОДСТВО ПО ДЕЛУ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О. физического/должностного лица должность)

Фамилия \_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_ Место рождения \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_ конт. телефон \_\_\_\_\_  
Гражданство \_\_\_\_\_ русским языком \_\_\_\_\_  
Место работы \_\_\_\_\_

наименование организации, телефон, должность

Ад-рес	Реги-страции	Край, об-ласт ь				Насе-ленный пункт			
		Ули-ца		Д о м		Корпус		Квар-тира	
	Фактиче-ского прожи-вания	Край, об-ласт ь				Насе-ленный пункт			
		Ули-ца		Д о м		Корпус		Квар-тира	

Документ, удостоверяющий личность

Права, предусмотренные статьей 51 Конституции РФ, мне разъяснены \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

Права и обязанности, предусмотренные ч. 1 ст. 25.1 КоАП РФ, мне разъяснены (для лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

Права и обязанности, предусмотренные ст. 25.2 КоАП РФ, мне разъяснены (для потерпевшего) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

Права и обязанности, предусмотренные ст. 25.6 КоАП РФ, мне



МОГО «Ухта» Члены комиссии:		
Игнатова Елена Васильевна	-	заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта» - начальник Финансового управления администрации МОГО «Ухта»
Шомесов Виктор Иванович	-	заместитель руководителя 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»
Воронцов Александр Васильевич	-	генеральный директор ОАО «Ухтинские пассажирские перевозки» (по согласованию)
Воробьев 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)
Смирнов Александр Станиславович	-	- начальник федерального государственного казенного учреждения «2 отряд Федеральной противопожарной службы по Республике Коми» (по согласованию)

»

### 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», Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 №585, Положением об организации продажи государственного и муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2002 №549, решением Совета МОГО «Ухта» от 12.12.2013 №250 «Об утверждении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества МОГО «Ухта» на 2014 год и плановый период 2015-2016 годов», решениями об условиях приватизации муниципального имущества, утвержденными постановлениями администрации МОГО «Ухта» от 30.10.2014 №№2156-2158.

Лот №1. Наименование муниципального имущества. Акция Открытого акционерного общества «Ухтинская городская типография» (Республика Коми, г.Ухта, ул.Губкина, д.24) в размере 100% (1 000 штук) в общем количестве акций ОАО «Ухтинская городская типография», которыми владеет муниципальное образование городского округа «Ухта».

Способ приватизации – продажа муниципального имущества на аукционе.

Форма подачи предложений о цене имущества – открытая.

Начальная цена продажи имущества – 23 700 000 рублей.

Размер задатка – 2 370 000 рублей.

Шаг аукциона – 1 000 000 рублей.

Полное наименование ОАО: Открытое акционерное общество «Ухтинская городская типография».

Адрес ( место нахождения) ОАО: 169300, Республика Коми, г.Ухта, ул.Губкина, д.24.

Размер уставного капитала ОАО – 1 598 000 рублей

Общее количество выпущенных акций ОАО – 1 000 штук

Номинальная стоимость одной акции ОАО – 1 598 рублей

Категории выпущенных акций ОАО – обыкновенные

Перечень видов основной продукции (работ, услуг), производство которой осуществляется ОАО:

- полиграфическая деятельность и предоставление услуг в этой области.
- проектные, дизайнерские и оформительские работы.
- изготовление всех видов бланков, форма которых утверждается рецензиями Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.
- брошюровочно-переплетная деятельность.
- оптовая и розничная торговля.
- посредническая, торгово-закупочная и коммерческая деятельность.
- сдача в аренду как движимого, так и недвижимого имущества.

Сведения о доле на рынке определенного товара хозяйствующего субъекта, включенного в Реестр хозяйствующих субъектов,

имеющих долю на рынке определенного товара в размере более чем 35 процентов – ОАО «Ухтинская городская типография» не состоит в Реестре хозяйствующих субъектов, имеющих на рынке определенного товара долю более 35%.

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.

Открытые акционерные общества не могут являться покупателями размещенных ими акций, подлежащих приватизации.

Для участия в аукционе по продаже муниципального имущества претенденты предоставляют следующие документы:

- заявка по установленной форме в 2-х экземплярах, один из которых отдается претенденту с отметкой о (не)принятии заявки, а второй остается в Комитете;

- платежный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающий внесение претендентом суммы задатка на счет Комитета;

- описание представленных документов в 2-х экземплярах.

Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность.

Юридические лица дополнительно представляют следующие документы:

- нотариально заверенные копии учредительных документов;

- решение в письменной форме соответствующего органа управления о приобретении имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент);

- сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в уставном капитале юридического лица в форме акционерного общества;

В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

Следующие документы (их копии и сведения, содержащиеся в них) могут быть представлены заявителем (претендентом) по собственной инициативе:

- документ (его копии, сведения, содержащиеся в нем), подтверждающий уведомление претендентом федерального антимонопольного органа или его территориального органа о намерении приобрести подлежащее приватизации имущество в соответствии с антимонопольным законодательством Российской Федерации;

- сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в уставном капитале юридического лица в форме общества с ограниченной ответственностью.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

Обязанность доказать свое право на приобретение муниципального имущества возлагается на претендента.

В случае, если впоследствии будет установлено, что покупатель муниципального имущества не имел законного права на его приобретение, 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 – 10 ноября 2014 года.

Дата окончания подачи заявок – 05 декабря 2014 года.

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

Получатель: Финансовое управление администрации МОГО «Ухта» (КУМИ МОГО «Ухта», Т9230102005-КОМИТ), ИНН 1102012053, КПП 110201001, БИК 048717000, расчетный счет: 40302810800005000012 в РКЦ Ухта г.Ухта. Коды получателя: КБК 92330302040040000180, ОКТМО 87725000. Указать назначение платежа: «Задаток для участия в аукционе по продаже муниципального имущества по лоту №1 (акции ОАО «Ухтинская город-

ская типография»)). Задатки должны поступить на указанный счет не позднее 08 декабря 2014 года.

Суммы задатков возвращаются участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение 5 календарных дней с даты подведения итогов аукциона.

Задаток, внесенный покупателем на счет Комитета, засчитывается в оплату приобретаемого имущества.

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи муниципального имущества задаток ему не возвращается, и он утрачивает право на заключение указанного договора.

Данное информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Порядок ознакомления претендентов с иной информацией. Со дня приема заявок претендент имеет право ознакомиться с иной информацией об указанном имуществе, формой заявки, условиях 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 09 декабря 2014 года по адресу: Республика Коми, г.Ухта, Пионергорский проезд, 2, 3 этаж (зал проведения торгов).

Претенденты, признанные участниками аукциона, и претенденты, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Место и срок подведения итогов.

Аукцион состоится 24 декабря 2014 года в 10 часов по адресу: Республика Коми, г.Ухта, Пионергорский проезд, 2, 3 этаж (зал проведения торгов).

Аукцион проводится в порядке, установленном Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 12.08.2002 № 585.

Подведение итогов аукциона состоится 24 декабря 2014 года.

Порядок определения победителей. Победителем аукциона признается участник, предложивший в ходе аукциона наиболее высокую цену за такое имущество.

Аукцион, в котором принял участие только один участник, признается несостоявшимся в соответствии со статьей 18 п.3 Федерального Закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ.

Срок заключения договора купли-продажи. Договор купли-продажи муниципального имущества заключается с победителем аукциона в течение 15 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона, но не ранее чем через 10 рабочих дней со дня размещения протокола об итогах проведения продажи муниципального имущества на сайте 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:

Оплата цены продажи имущества, определенная по итогам продажи, за вычетом суммы внесенного задатка производится покупателем в течение 10 дней со дня заключения договора купли-продажи муниципального имущества по следующим реквизитам:

Получатель: УФК по Республике Коми (КУМИ МОГО «Ухта»), ИНН 1102012053, КПП 110201001, БИК 048702001, расчетный счет: 40101810000000010004 в ГРКЦ НБ РК БР г.Сыктывкар. Коды получателя: КБК 92301060100040000630, ОКТМО 87725000. Указать назначение платежа: «Оплата по договору купли-продажи муниципального имущества №, дата».

Лоты №№2, 3

Но-мер лота	Наименование муниципального имущества, его месторасположение	Общая площадь имущества, кв.м	Характеристика имущества	Начальная цена продажи имущества (цена первоначального предложения) без учета НДС, в рублях	Цена отсечения (минимальная цена предложения), без учета НДС, в рублях	Размер задатка, в рублях	Шаг понижения (величина снижения цены первоначального предложения), в рублях	Шаг аукциона, в рублях
2	Помещение 1.003, номера на поэтажном плане 21-28, Республика Коми, г.Ухта, ул.Первомайская, д.2/6	232,9	<b>Назначение: нежилое, подвал, год постройки – 1959</b>	2 203 390	1 101 695	220 339	220 339	100 000
3	Нежилое помещение №1.004 (на поэтажном плане помещения №№19, 20), Республика Коми, г.Ухта, ул.Социалистическая, д.1	11,5	<b>Назначение: нежилое, 1 этаж, год постройки – 1989.</b> Действует договор аренды недвижимого имущества сроком по 24.10.2021	279 670	139 835	27 967	27 967	10 000

Способ приватизации – продажи муниципального имущества посредством публичного предложения.

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 продаже муниципального имущества посредством публичного предложения 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, сделка признается ничтожной.

Порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок.

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 – 10 ноября 2014 года.

Дата окончания подачи заявок – 05 декабря 2014 года.

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

Получатель: Финансовое управление администрации МОГО «Ухта» (КУМИ МОГО «Ухта», Т9230102005-КОМИТ), ИНН 1102012053, КПП 110201001, БИК 048717000, расчетный счет: 40302810800005000012 в РКЦ Ухта г.Ухта. Коды получателя: КБК 92330302040040000180, ОКТМО 87725000. Указать назначение платежа: «Задаток для участия в продаже муниципального имущества по лоту №\_\_ (ул. \_\_\_\_, д. \_\_), без учета НДС». Задатки должны поступить на указанный счет не позднее 08 декабря 2014 года. Суммы задатков возвращаются участникам продажи, за исключением его победителя, в течение 5 календарных дней со дня подведения итогов продажи имущества.

Задаток, внесенный покупателем на счет Комитета, засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества.

При уклонении или отказе победителя продажи имущества от заключения в установленный срок договора купли-продажи муниципального имущества он утрачивает право на заключение указанного договора и задаток ему не возвращается.

Данное информационное сообщение о проведении продажи имущества 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 заявки 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 продажи состоится 09 декабря 2014 года по адресу: Республика Коми, г.Ухта, Пионергорский проезд, 2, 3 этаж (зал проведения торгов).

Претенденты, признанные участниками продажи, и претенденты, не допущенные к участию в продаже имущества, уведомляются о принятом решении не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения протоколом, путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Место и срок подведения итогов.

Продажа муниципального имущества состоится 24 декабря 2014 года в 10 часов по адресу: Республика Коми, г.Ухта, Пионергорский проезд, 2, 3 этаж (зал проведения торгов).

Подведение итогов продажи имущества состоится 24 декабря 2014 года.

Порядок определения победителей. Право приобретения муниципального имущества принадлежит участнику продажи посредством публичного предложения, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем «шаге понижения», при отсутствии предложений других участников продажи посредством публичного предложения.

В случае, если несколько участников продажи посредством публичного предложения подтверждают цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из «шагов понижения», со всеми участниками продажи посредством публичного предложения проводится аукцион по установленным в соответствии с Федеральным Законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ правилам проведения аукциона, предусматривающим открытую форму подачи предложений о цене имущества. Начальной ценой имущества на таком аукционе является цена первоначального предложения или цена предложения, сложившаяся на данном «шаге понижения».

В случае, если участники такого аукциона не заявляют предложения о цене, превышающей начальную цену имущества, право его приобретения принадлежит участнику аукциона, который первым подтвердил начальную цену имущества.

Продажа посредством публичного предложения, в котором принял участие только один участник, признается несостоявшейся в соответствии со статьей 23 п.6 Федерального Закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ.

Срок заключения договора купли-продажи. Договор купли-продажи муниципального имущества заключается с победителем продажи в течение 15 рабочих дней со дня подведения итогов продажи, 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 продажи, за вычетом суммы внесенного задатка производится покупателем в течение 10 дней со дня заключения договора купли-продажи муниципального имущества по следующим реквизитам:

Получатель: УФК по Республике Коми (КУМИ МОГО «Ухта»), ИНН 1102012053, КПП 110201001, БИК 048702001, расчетный счет: 40101810000000010004 в ГРКЦ НБ РК БР г.Сыктывкар. Коды получателя: КБК 92311402043040000410, ОКТМО 87725000. Указать назначение платежа: «Оплата по договору купли-продажи муниципального имущества №, дата».

Покупатель самостоятельно уплачивает НДС в размере 18% от цены продажи муниципального имущества (без учета НДС), определенной по итогам продажи, в соответствии с действующим законодательством.

Форма бланка заявки

Продавцу – Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Ухта»

Заявка на участие в продаже муниципального имущества  
посредством публичного предложения

(статус (физ.лицо или ИП), фамилия, имя, отчество, число, месяц год рождения и

паспортные данные (№, дата выдачи, кем зарегистрирован), ИНН физического лица,

\_\_\_\_\_, именуемый далее Претендент,

в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_,

(для юридических лиц - ФИО руководителя, должность)

принимая решение об участии в продаже посредством публичного предложения муниципального имущества:

полное наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение

обязуется:

1) соблюдать условия продажи муниципального имущества, содержащиеся в информационном сообщении, порядок продажи имущества, установленный Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2002 № 549;

2) в случае признания Победителем продажи подписать протокол об итогах продажи муниципального имущества, заключить с Продавцом договор купли-продажи муниципального имущества в течение 15 рабочих дней со дня подведения итогов продажи, но ранее чем через 10 рабочих дней со дня размещения протокола об итогах проведения продажи муниципального имущества на сайтах в сети «Интернет», в течение 10 дней со дня заключения договора купли-продажи муниципального имущества уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам продажи в установленные договором сроки принять по акту приема-передачи от Продавца приобретенное имущество и оформить право собственности на него;

согласен, что:

1) в случае признания меня(нас) Победителем продажи и моего(нашего) отказа выполнить обязательства п.2 настоящей заявки, сумма внесенного мной(нами) задатка не возвращается;

2) в случае не признания меня(нас) Победителем, задаток будет возвращен в течение 5 дней с даты подведения итогов продажи, на реквизиты указанные в настоящей заявке;

3) до заключения договора купли-продажи муниципального имущества настоящая заявка и протокол об итогах продажи, подписанный комиссией по приватизации муниципального имущества и мной(нами), будут считаться имеющими силу договора между нами, кроме того, настоящая заявка будет считаться имеющей силу договора о задатке;

подтверждает, что с имуществом, проектом договора купли-продажи муниципального имущества ознакомлен.

Адрес, телефон и банковские реквизиты Претендента: \_\_\_\_\_

Подпись Претендента (его полномочного представителя): \_\_\_\_\_

МП «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявка принята Продавцом: \_\_\_\_\_



# 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