

# ГОРОД



Выпуск № 2  
Суббота 18 января 2014 г.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ  
СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «УХТА»

## Постановления администрации МОГО «Ухта»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2595 от 31 декабря 2013 г.**

### О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», руководствуясь частью 2 статьи 47 Устава МОГО «Ухта», администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объекту недвижимости, утверждённый постановлением администрации МОГО «Ухта» от 21.06.2012 № 1363:

1.1. В пункте 2.10. Административного регламента цифру «45» заменить на цифру «15».

2. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального образования, утверждённый постановлением администрации МОГО «Ухта» от 22.12.2011 № 2958:

2.1. В пункте 2.10. Административного регламента цифру «30» заменить на цифру «15».

3. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче акта о выборе земельного участка для строительства, утверждённый постановлением администрации МОГО «Ухта» от 22.12.2011 № 2959:

3.1. В пункте 2.10. Административного регламента цифру «30» заменить на цифру «15».

4. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства, утверждённый постановлением администрации МОГО «Ухта» от 22.06.2011 № 1258:

4.1. В пункте 2.10. Административного регламента цифру «30» заменить на цифру «15».

5. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, утверждённый постановлением администрации МОГО «Ухта» от 07.11.2013 № 1457:

5.1. В пункте 2.10. Административного регламента цифру «30» заменить на цифру «15».

6. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, утверждённый постановлением администрации МОГО «Ухта» от 22.06.2011 № 1256:

6.1. В пункте 2.10. Административного регламента цифру «30» заменить на цифру «15».

7. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена, утверждённый постановлением администрации МОГО «Ухта» от 19.07.2011 № 1482:

7.1. В пункте 2.10. Административного регламента цифру «30» заменить на цифру «15».

8. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка, утверждённый постановлением адми-

нистрации МОГО «Ухта» от 20.06.2011 № 1254:

8.1. В пункте 2.10. Административного регламента цифру «30» заменить на цифру «15».

9. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу из одной категории в другую, утверждённый постановлением администрации МОГО «Ухта» от 29.05.2012 № 1146:

9.1. В пункте 2.10. Административного регламента цифру «30» заменить на цифру «15».

10. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, утверждённый постановлением администрации МОГО «Ухта» от 22.02.2013 № 269:

10.1. В пункте 2.10. Административного регламента цифру «30» заменить на цифру «15».

11. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему детей в учреждения дополнительного образования детей, утверждённый постановлением администрации МОГО «Ухта» от 02.06.2011 № 1186:

11.1. В пункте 2.10. Административного регламента цифру «30» заменить на цифру «15».

12. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему в общеобразовательные учреждения, утверждённый постановлением администрации МОГО «Ухта» от 27.05.2011 № 1076:

12.1. В пункте 2.15. Административного регламента цифру «30» заменить на цифру «15».

13. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче согласования (технических условий) на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов дорожного сервиса, размещенных в полосе отвода автомобильных дорог местного значения, утверждённый постановлением администрации МОГО «Ухта» от 29.05.2012 № 1145:

13.1. В пункте 2.10. Административного регламента цифру «30» заменить на цифру «15».

14. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о всех видах захоронений, произведенных на территории МОГО «Ухта», утверждённый постановлением администрации МОГО «Ухта» от 29.05.2012 № 1142:

14.1. В пункте 2.10. Административного регламента цифру «30» заменить на цифру «15».

15. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов по маршрутам, проходящим по дорогам местного значения в границах муниципального образования, утверждённый постановлением администрации МОГО «Ухта» от 29.05.2012 № 1149:

15.1. В пункте 2.10. Административного регламента цифру «30» заменить на цифру «15».

16. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим по дорогам местного значения в границах муниципального образования, утверждённый постановлением администрации МОГО «Ухта» от 21.06.2012 № 1368:

16.1. В пункте 2.10. Административного регламента цифру «30» заменить на цифру «15».

17. Внести изменения в Административный регламент предос-

тавления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, непригодным (пригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащему сносу или реконструкции, утверждённый постановлением администрации МОГО «Ухта» от 25.01.2012 № 99:

17.1. В пункте 2.10. Административного регламента цифру «30» заменить на цифру «15».

18. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по регистрации установки и замены надмогильных сооружений, утверждённый постановлением администрации МОГО «Ухта» от 06.06.2012 № 1247:

18.1. В пункте 2.10. Административного регламента цифру «30» заменить на цифру «15».

19. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выделению земельного участка на кладбище, утверждённый постановлением администрации МОГО «Ухта» от 06.06.2012 № 1248:

19.1. В пункте 2.10. Административного регламента цифру «30» заменить на цифру «15».

20. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений (ордеров) на производство земляных работ, утверждённый постановлением администрации МОГО «Ухта» от 19.06.2012 № 1359:

20.1. В пункте 2.10. Административного регламента цифру «30» заменить на цифру «15».

21. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог местного значения, утверждённый постановлением администрации МОГО «Ухта» от 29.05.2012 № 1137:

21.1. В пункте 2.10. Административного регламента цифру «30» заменить на цифру «15».

22. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче согласования на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечений и примыканий автомобильных дорог местного значения, утверждённый постановлением администрации МОГО «Ухта» от 27.04.2012 № 857:

22.1. В пункте 2.10. Административного регламента цифру «30» заменить на цифру «15».

23. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче согласования на прокладку или переустройство инженерных коммуникаций в границах полосы отвода и в границах придорожных полос автомобильной дороги местного значения, утверждённый постановлением администрации МОГО «Ухта» от 27.04.2012 № 856:

23.1. В пункте 2.10. Административного регламента цифру «30» заменить на цифру «15».

24. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, утверждённый постановлением администрации МОГО «Ухта» от 20.09.2011 № 2022:

24.1. В пункте 2.10. Административного регламента цифру «30» заменить на цифру «15».

24.2. В приложение 1 к административному регламенту слово: «mykh@mail.ru» заменить на слово: «mykx@mail.ru».

25. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, утверждённый постановлением администрации МОГО «Ухта» от 20.09.2011 № 2021:

25.1. В пункте 2.10. Административного регламента цифру «30» заменить на цифру «15».

26. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче согласия на вселение в жилое помещение по договору социального найма, утверждённый постановлением администрации МОГО «Ухта» от 24.12.2012 № 2960:

26.1. В пункте 2.10. Административного регламента цифру «30» заменить на цифру «15».

27. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, утверждённый постановлением администрации МОГО «Ухта» от 29.05.2012 № 1129:

27.1. В пункте 2.10. Административного регламента цифру «30» заменить на цифру «15».

28. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению с гражданами договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, утверждённый постановлением администрации МОГО «Ухта» от 24.12.2012 № 2967:

28.1. В пункте 2.10. Административного регламента цифру «30» заменить на цифру «15».

29. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, утверждённый постановлением администрации МОГО «Ухта» от 28.05.2012 № 1069:

29.1. В пункте 2.10. Административного регламента цифру «30» заменить на цифру «15».

30. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о ранее приватизированном имуществе, утверждённый постановлением администрации МОГО «Ухта» от 05.06.2012 № 1242:

30.1. В пункте 2.10. Административного регламента цифру «30» заменить на цифру «15».

31. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное (срочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, утверждённый постановлением администрации МОГО «Ухта» от 29.05.2012 № 1130:

31.1. В пункте 2.10. Административного регламента цифру «30» заменить на цифру «15».

32. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, утверждённый постановлением администрации МОГО «Ухта» от 29.05.2012 № 1131:

32.1. В пункте 2.10. Административного регламента цифру «30» заменить на цифру «15».

33. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, утверждённый постановлением администрации МОГО «Ухта» от 29.05.2012 № 1132:

33.1. В пункте 2.10. Административного регламента цифру «30» заменить на цифру «15».

34. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, утверждённый постановлением администрации МОГО «Ухта» от 29.05.2012 № 1143:

34.1. В пункте 2.10. Административного регламента цифру «30» заменить на цифру «15».

35. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности, утверждённый постановлением администрации МОГО «Ухта» от 05.06.2012 № 1243:

35.1. В пункте 2.10. Административного регламента цифру «30» заменить на цифру «15».

36. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договоров аренды, безвозмездного пользования в отношении имущества муниципальной казны МОГО «Ухта», утверждённый постановлением администрации МОГО «Ухта» от 17.11.2011 № 2427:

36.1. В пункте 2.10. Административного регламента цифру «30» заменить на цифру «15».

37. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию передачи имущества муниципальной казны МОГО «Ухта» в субаренду, утвер-

ждённый постановлением администрации МОГО «Ухта» от 25.11.2011 № 2528:

37.1. В пункте 2.10. Административного регламента цифру «30» заменить на цифру «15».

38. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договоров купли-продажи муниципального имущества, утверждённый постановлением администрации МОГО «Ухта» от 16.12.2011 № 2687:

38.1. В пункте 2.10. Административного регламента цифру «30» заменить на цифру «15».

39. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан, утверждённый постановлением администрации МОГО «Ухта» от 08.09.2011 № 1910:

39.1. Пункта 2.10. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.». Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, утверждённый постановлением администрации МОГО «Ухта» от 27.05.2011 № 1075:

39.2. В пункте 2.10. Административного регламента цифру «30» заменить на цифру «15».

40. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам и юридическим лицам выписки из Реестра муниципальной собственности муниципального образования городского округа «Ухта», утверждённый постановлением администрации МОГО «Ухта» от 29.04.2011 № 804:

40.1. В пункте 2.10. Административного регламента цифру «30» заменить на цифру «15».

41. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, утверждённый постановлением администрации МОГО «Ухта» от 30.12.2010 № 3229:

41.1. В пункте 2.10. Административного регламента цифру «30» заменить на цифру «15».

42. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, утверждённый постановлением администрации МОГО «Ухта» от 19.06.2012 № 1358:

42.1. В пункте 2.10. Административного регламента цифру «30» заменить на цифру «15».

43. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка, утверждённый постановлением администрации МОГО «Ухта» от 23.05.2011 № 908:

43.1. В пункте 2.10. Административного регламента цифру «30» заменить на цифру «15».

44. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение муниципальных лотерей, утверждённый постановлением администрации МОГО «Ухта» от 31.08.2011 № 1861:

44.1. В пункте 2.10. Административного регламента цифру «30» заменить на цифру «15».

45. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения вступить в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, утверждённый постановлением администрации МОГО «Ухта» от 18.11.2011 № 2437:

45.1. В пункте 2.10. Административного регламента цифру «30» заменить на цифру «15».

46. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию дополнительных мер социальной поддержки гражданам, находящимся в трудной жизненной и экстремальной ситуации, утверждённый постановлением администрации МОГО «Ухта» от 29.05.2012 № 1147:

46.1. В пункте 2.10. Административного регламента цифру «30» заменить на цифру «15».

47. Внести изменения в Административный регламент предос-

тавления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими для целей приема на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, утверждённый постановлением администрации МОГО «Ухта» от 04.05.2012 № 906:

47.1. В пункте 2.10. Административного регламента цифру «30» заменить на цифру «15».

48. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам, утверждённый постановлением администрации МОГО «Ухта» от 18.01.2011 № 12:

48.1. В пункте 2.10. Административного регламента цифру «30» заменить на цифру «15».

49. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению пользователям архивных документов, утверждённый постановлением администрации МОГО «Ухта» от 24.10.2011 № 2229:

49.1. В пункте 2.10. Административного регламента цифру «30» заменить на цифру «15».

50. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче выписок из похозяйственной книги, утверждённый постановлением администрации МОГО «Ухта» от 06.06.2012 № 1246.

50.1. В пункте 2.10. Административного регламента цифру «30» заменить на цифру «15».

51. Внести изменения в Административный регламент предоставления по приему заявлений и зачислению детей в учреждения дополнительного образования детей в области физической культуры и спорта, утверждённый постановлением администрации МОГО «Ухта» от 30.12.2010 № 3228:

51.1. В пункте 2.10. Административного регламента цифру «30» заменить на цифру «15».

52. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и зачисление детей в учреждения дополнительного образования детей в области культуры, утверждённый постановлением администрации МОГО «Ухта» от 30.12.2010 № 3204:

52.1. В пункте 2.10. Административного регламента цифру «30» заменить на цифру «15».

53. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов РФ, утверждённый постановлением администрации МОГО «Ухта» от 30.05.2012 № 1170:

55.1. В пункте 2.10. Административного регламента цифру «30» заменить на цифру «15».

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

**И.о. руководителя администрации  
Н.М. Сорока**

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 02 от 9 января 2014 г.**

#### **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу

дошкольного образования.

2. Лицам, ответственным за оказание на территории МОГО «Ухта» муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующим основную общеобразовательную программу дошкольного образования, руководствоваться административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 22.02.2013 № 269 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» признать утратившим силу.

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» по социальным вопросам.

**Руководитель администрации  
И.Н. Михель**

Утвержден

Постановлением администрации МОГО «Ухта»  
09 января 2014 г. № 02

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по приему  
заявлений, постановке на учет для зачисления детей  
в образовательные учреждения, реализующие основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования городского округа «Ухта» (далее – администрация МОГО «Ухта»), порядок взаимодействия между администрацией МОГО «Ухта», ее структурными подразделениями и должностными лицами с заявителями, с Муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МОГО «Ухта» (далее – МФЦ), а также взаимодействие МФЦ с заявителями.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители), один из родителей (законных представителей), имеющие детей дошкольного возраста (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - муниципальная услуга).

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, об официальном портале, адресе электронной почты администрации МОГО «Ухта», и МФЦ приводятся в приложении 1 к административному регламенту, а также в сети Интернет (официальный портал муниципального образования городского округа «Ухта» - [ukhta.rf](http://ukhta.rf), [mouhta.ru](http://mouhta.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) и Портале государственных услуг (функций) Республики Коми – [rgu.rkomi.ru](http://rgu.rkomi.ru)).

1.3.2. Информацию:

а) о правилах предоставления муниципальной услуги можно получить в МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта» (далее - Управление), в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях (далее - МДОУ), или в МФЦ; о ходе её предоставления можно получить непосредственно в Управлении либо в МДОУ:

- в устной форме лично;
- в устной форме по телефону;

- письменно;

- посредством электронной почты.

- посредством публичного информирования.

б) о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в местах размещения информации, в том числе на стендах предоставления муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления, а так же в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), на официальном Портале администрации МОГО «Ухта» ([mouhta.ru](http://mouhta.ru)), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([rgu.rkomi.ru](http://rgu.rkomi.ru)).

1.3.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.4. Информирование проводится в форме: устного информирования, письменного информирования, посредством электронной почты, публичного информирования.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами Управления и МФЦ при обращении за информацией: при личном обращении и по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностное лицо осуществляет не более 15 минут.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Управления и МФЦ. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.6. Публичное информирование осуществляется путем размещения информации на портале администрации МОГО «Ухта», а также путём использования информационных стендов размещаемых в Управлении, МДОУ, а также в МФЦ.

1.3.7. Обращение в форме электронного документа направляется посредством электронной почты по адресу: [ukhta11@bk.ru](mailto:ukhta11@bk.ru) Управления.

1.3.8. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, должностное лицо Управления, МДОУ или МФЦ, сняв трубку, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

В конце информирования должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование, должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринять заявителю.

Рассмотрение письменного обращения и обращения, поступившего в электронной форме, осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.9. Требования к размещению и оформлению визуальной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде размещается информация о местонахождении и графике работы администрации МОГО «Ухта», Управления, муниципальных дошкольных образовательных учреждений и МФЦ, на которых возложено предоставление данной муниципальной услуги, а также следующая информация:

- а) текст административного регламента;
- б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) образец формы заявления для оформления документов на предоставление муниципальной услуги;
- д) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) режим приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- з) контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги: прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация МОГО «Ухта».

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является: на территории г. Ухты Управление, на территории поселков - МДОУ согласно приложения 1 административного регламента.

Запрещается органу, предоставляющему муниципальную услугу требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения муниципальных услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

В случае заключения соглашения о взаимодействии по оказанию муниципальной услуги между Управлением, МДОУ и МФЦ, при обращении гражданина в МФЦ ответственность за приём и выдачу документов несёт МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача заявителю уведомления о постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
- отказ в выдаче заявителю уведомления о постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении, МДОУ (при обращении заявителя непосредственно в Управление либо в МДОУ); со дня регистрации заявления в МФЦ (при обращении заявителя непосредственно в МФЦ).

Муниципальная услуга предоставляется путем обращения с соответствующим заявлением в Управление, МДОУ либо в МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года («Российская газета», № 7, 21.01.2009; «Собрание законодательства Российской Федерации», № 4, ст. 445, 26.01.2009; «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

Законом РФ от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская юстиция», № 11, 1995; «Российская газета», № 170, 29.07.1992, «Ведомости СНД и ВС РФ», 30.07.1992, № 30, ст. 1792);

Законом РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; Российская газета, 2010, № 168);

Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 40, 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, N 15, ст. 2036.);

Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 20.11.1995, № 47, ст. 4472, «Российская газета», № 229, 25.11.1995, № 39, 18.02.1992, «Ведомости СНД РФ и ВС РФ», 20.02.1992, № 8, ст. 366);

Федеральным законом от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», № 104, 02.06.1998, «Собрание законодательства РФ», № 22, 01.06.1998, ст. 2331);

Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», № 25, 08.02.2011, «Российская газета», № 28, 10.02.2011, «Парламентская газета», № 7, 11-17.02.2011, «Собрание законодательства РФ», 14.02.2011, № 7, ст. 900);

Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; («Российская газета», N 165, 29.07.2006), («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 25.12.2008 № 281-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 1 ч., ст. 3451);

Постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932), («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников Федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» («Российская газета», № 173, 15.08.2008, «Собрание законодательства РФ», 18.08.2008, № 33, ст. 3854);

Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства РФ», 05.10.1992, № 14, ст. 1098);

Приказом Министерства образования и науки РФ от 27.10.2011 № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» («Российская газета», № 15, 26.01.2012), («Собрание законодательства РФ» - 23.04.2012);

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.07.2010 № 91 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» («Российская газета», № 201, 08.09.2010);

Конституцией Республики Коми («Красное знамя», № 45, 10.03.1994, «Ведомости Верховного Совета Республики Коми», 1994, № 2, ст. 21.);

Законом Республики Коми от 12.11.2004 № 55-РЗ «О социальной поддержке населения в Республике Коми» («Республика», № 217, 23.11.2004, «Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 22.03.2005, № 3, ст. 3765);

Законом Республики Коми от 11.05.2010 № 47-РЗ «О реализации права гражданина на обращение в Республике Коми» (ред. от 17.11.2010);

Постановлением администрации МОГО «Ухта» от 02.09.2011 № 1867 «Об утверждении правил комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений различных видов и дошкольных групп в МОУ «НШДС № 1».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление о постановке на учет (рекомендуемая форма приведена в приложении 2 к административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (ей);
- свидетельство о рождении ребёнка;
- документ, подтверждающий право пользоваться внеочередным или первоочередным правом устройства ребенка в дошкольное образовательное учреждение (при необходимости).

Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителем самостоятельно, должны быть на русском или на Коми языке либо иметь надлежащим образом заверенный перевод на русский или на Коми язык.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие одного или нескольких документов или несоблюдение одного или нескольких условий, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента;

отсутствие в заявлении и невозможность однозначного установления из представленных документов имени и/или адреса жительства заявителя;

заявление не поддается прочтению;

наличие в заявлении и/или в прилагаемых документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае, заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом (при подаче заявления лично - устно, в ином случае - письменно).

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

отсутствие одного или нескольких документов или несоблюдение одного или нескольких условий, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления в МФЦ на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления заявления в Управление, МДОУ или в МФЦ.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к месту предоставления муниципальной услуги в Управлении, МДОУ:

- помещения для предоставления муниципальной услуги соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам (2.4.1.2660-10);

помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержат информационные стенды (вывески) с образцами заполнения заявлений и перечнем документов.

Требования к оборудованию мест ожидания заявителей:

- места ожидания оборудуются стульями, креслами или диваном. Количество мест ожидания – не менее трех.

Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется:

- а) информационным стендом;
- б) столами, стульями и канцелярскими принадлежностями для оформления документов.

Требования к местам для приема заявителей:

- рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, оборудуется персональными компьютерами с печатающими устройствами.

2.12.2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

- МФЦ осуществляет свою деятельность в соответствии с тре-

бованиями комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг (далее – заявители).

В МФЦ обеспечиваются:

- функционирование автоматизированной информационной системой многофункционального центра;
- бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций);
- возможность оплаты государственных и муниципальных услуг.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение многофункционального центра 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;

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

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, работников организаций, привлекаемых к реализации функций многофункционального центра (далее - привлекаемые организации), за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

режим работы и адреса иных многофункциональных центров 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) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;

г) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг;

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

е) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

- регистрации заявителя в очереди;
- учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;
- отображения статуса очереди;
- автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику многофункционального

центра;

- формирования отчетов о посещаемости многофункционального центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загрузке 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 многофункционального центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

В МФЦ организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели	Ед.изм.	Нормативное значение пок-я
Показатели доступности		
Наличие возможности получения информации о муниципальной услуге в электронном виде	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0
Наличие возможности получения муниципальной услуги в МФЦ	да/нет	да

2.14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми – [rgu.komi.ru](http://rgu.komi.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru).

У заявителей имеется возможность обратиться за оказанием муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)).

2.15. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым муниципальная услуга осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие МФЦ с Управлением и МДОУ осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем в МФЦ лично.

Сроки и последовательность административных процедур и административных действий МФЦ при предоставлении муниципальной услуги определены разделом 3 административного регламента.

### 3. 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 заявления;
- 2) регистрация заявления;
- 3) рассмотрение представленных документов;

4) выдача (направление) заявителю уведомления о постановке на учёт для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, либо выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 5 к административному регламенту.

#### 3.2. Прием заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично либо путем направления заявления по почте, также в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми в Управление, МДОУ, а так же лично в МФЦ за получением муниципальной услуги.

В случае поступления заявления по почте (или в электронной форме) в администрацию МОГО «Ухта» сотрудник общего отдела Управления делами администрации МОГО «Ухта», принявший почту, в тот же день передает все поступившие от заявителя документы в Управление или МДОУ для рассмотрения.

В случае поступления заявления в МФЦ сотрудник принявший заявление в тот же день передает все поступившие от заявителя документы в Управление, МДОУ для рассмотрения в порядке и сроки установленные соглашением о взаимодействии между Управлением, МДОУ и МФЦ, регламентом работы МФЦ.

3.2.2. Ответственными лицами за исполнение административной процедуры являются заведующий общим отделом Управления делами администрации МОГО «Ухта» и должностные лица Управления либо заведующий МДОУ, принявшие на рассмотрение документы или составившие уведомление об отказе в приеме документов в части их касающейся.

3.2.3. Сотрудник Управления или заведующий МДОУ, ответственный за рассмотрение заявления, по итогам рассмотрения представленных документов принимает решение о приеме заявления или об отказе в приеме заявления.

а) При подаче документов лично заявителем сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет следующие действия:

- в случае принятия решения о приеме заявления, заполняет в двух экземплярах расписку согласно Приложению 3 к административному регламенту, удостоверяет оба экземпляра своей подписью и подписью заявителя и выдает один экземпляр расписки заявителю. Действие по рассмотрению документов, составлению и выдаче расписки о приеме документов осуществляется не более 15 минут с момента передачи документов заявителем сотруднику, ответственному за рассмотрение документов;

- в тот же день, включая день подачи документов заявителем, передает заявление, приложенные документы и расписку о приеме документов секретарю Управления либо заведующему МДОУ на регистрацию. Передача фиксируется соответствующими записями в журнале регистрации и удостоверяется подписью секретаря Управления либо заведующего МДОУ;

- в случае принятия решения об отказе в приеме заявления, заполняет в двух экземплярах уведомление согласно Приложению 4 к административному регламенту, удостоверяет оба экземпляра своей подписью, возвращает заявителю все представленные документы кроме заявления, выдает один экземпляр уведомления, предварительно дав заявителю расписаться в другом. Заявление и второй экземпляр уведомления в тот же день, включая день поступления документов, передает на регистрацию секретарю Управления либо заведующему МДОУ.

Оригиналы представленных документов после сличения их с копиями возвращаются заявителю непосредственно сразу после предъявления.

Действие по рассмотрению документов, составлению и выдаче уведомления об отказе в приеме документов осуществляется не более 15 минут с момента передачи документов заявителем сотруднику, ответственному за прием документов.

б) При поступлении документов по почте сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет следующие действия:

- в случае принятия решения о приеме документов в тот же день, включая день поступления документов, заполняет расписку согласно Приложению 3 к административному регламенту, передает заявление, приложенные документы и расписку о приеме документов секретарю Управления или заведующему МДОУ. Передача фиксируется соответствующими записями в журнале регистрации и удостоверяется подписью секретаря Управления или заведующего МДОУ.

- в случае принятия решения об отказе в приеме заявления, заполняет в двух экземплярах уведомление согласно Приложению 4 к административному регламенту, удостоверяет оба

экземпляра своей подписью. Заявление, приложенные документы и два экземпляра уведомления в тот же день, включая день поступления документов, передает на регистрацию секретарю Управления либо заведующему МДОУ.

3.2.4. Основанием для отказа заявителю в приеме заявления является наличие одного или нескольких оснований, предусмотренных пунктом 2.7. административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является одно из следующих событий:

а). Передача секретарю Управления или заведующему МДОУ заявления, приложенных документов и расписки о приеме документов.

б). Передача секретарю Управления или заведующему МДОУ заявления, приложенных документов и одного экземпляра уведомления об отказе в приеме документов.

в). Передача секретарю Управления или заведующему МДОУ заявления, приложенных документов и двух экземпляров уведомления об отказе в приеме документов.

### 3.3. Регистрация заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является одно из событий, указанных в п. 3.2.5. административного регламента.

3.3.2. Ответственным должностным лицом за выполнение административной процедуры является секретарь Управления либо заведующий МДОУ.

3.3.3. Секретарь Управления либо заведующий МДОУ осуществляет следующие действия:

- в случае наступления события, предусмотренного пп. а) п. 3.2.5. административного регламента, в тот же день осуществляет регистрацию заявления, приложенных документов и направляет заявление, приложенные документы и расписку Специалисту дошкольного отдела Управления либо МДОУ. Результат фиксируется записью в системе электронного документооборота;

- в случае наступления события, предусмотренного пп. б) п. 3.2.5. административного регламента, в тот же день осуществляет регистрацию заявления, приложенных документов и возвращает заявление, приложенные документы и уведомление об отказе в приеме документов ответственному за прием заявления Специалисту дошкольного отдела Управления либо МДОУ на хранение;

- в случае наступления события, предусмотренного пп. в) п. 3.2.5. административного регламента, в тот же день осуществляет регистрацию заявления, приложенных документов и двух экземпляров уведомления об отказе в приеме документов и один экземпляр уведомления об отказе в приеме документов, приложенные документы направляет в течение двух рабочих дней заявителю по почте.

Заявление, второй экземпляр уведомления об отказе в приеме документов передает ответственному за прием заявления специалисту дошкольного отдела Управления либо МДОУ на хранение.

В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет прием, регистрацию заявления в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Управлением, МДОУ и МФЦ, регламентом работы МФЦ.

Зарегистрированное заявление и полученные от заявителя документы сотрудник МФЦ передает в Управление, МДОУ в сроки и способом, предусмотренные соглашением.

3.3.4. Результатом административной процедуры является одно из следующих событий:

а) передача заявления, приложенных документов и расписки специалисту дошкольного отдела Управления, МДОУ.

Результат фиксируется записью в системе электронного документооборота;

б) передача заявления, приложенных документов и уведомления об отказе в приеме документов ответственному за рассмотрение заявления специалисту дошкольного отдела Управления, МДОУ на хранение;

в) передача заявления, приложенных документов, экземпляра уведомления об отказе в приеме документов, почтовой квитанции о направлении документов заявителю (после поступления) и почтового уведомления о вручении заявителю направленных документов (после поступления) специалисту дошкольного отдела Управления, МДОУ на хранение.

### 3.4. Рассмотрение представленных документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления, приложенных документов и расписки специалисту дошкольного отдела Управления либо МДОУ.

3.4.2. Специалист дошкольного отдела Управления либо МДОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления рассматривает направленные документы.

3.4.3. По итогам рассмотрения документов специалист дошкольного отдела Управления либо МДОУ выполняет следующие действия:

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8. административного регламента, передает на подпись начальнику Управления, заведующему МДОУ подготовленное уведомление о постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в двух экземплярах (согласно приложению 8 административного регламента);

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8. административного регламента, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах (согласно приложению 7 административного регламента) и передает их на подпись начальнику Управления, заведующему МДОУ.

3.4.4. Начальник Управления или заведующий МДОУ подписывает уведомление о постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Подписанное уведомление о постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальник Управления передает специалисту дошкольного отдела Управления. Передача фиксируется записью в журнале.

3.4.6. Результатом административной процедуры является передача специалисту дошкольного отдела Управления, МДОУ подписанного уведомления о постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

### 3.5. Выдача (направление) уведомления о постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалисту дошкольного отдела Управления, МДОУ подписанного уведомления о постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственным лицом за совершение административных действий, является специалист дошкольного отдела Управления или заведующий МДОУ.

3.5.3. Специалист дошкольного отдела Управления или заведующий МДОУ в течение одного рабочего дня, со дня оформления уведомления о постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет его заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении заказного письма или вручает его лично под роспись.

Почтовую квитанцию о направлении уведомления заявителю и уведомление о вручении заказного письма (после его поступления) оставляет на хранение в Управлении или в МДОУ.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.5.5. Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю уведомления о постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

После получения от Управления, МДОУ соответствующих документов, но не позднее срока, установленного пунктом 2.4 административного регламента, МФЦ осуществляет:

- выдачу заявителю уведомления о постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования;



- выдачу заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача документов осуществляется МФЦ заявителю лично.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляет заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта», курирующий сферу образования (далее – курирующий заместитель).

4.2. Контроль предоставления муниципальной услуги проводится в форме проверок.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации МОГО «Ухта», но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию МОГО «Ухта» обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги курирующий заместитель в течение 3-х дней формирует комиссию, в состав которой включаются не менее 3-х специалистов. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3-х дней.

4.6. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления услуги доводятся до заявителей в письменной форме.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляет также начальник Управления.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений прав заявителей, уполномоченное лицо принимает меры к привлечению виновных лиц к ответственности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. Специалисты Управления, заведующий МДОУ, сотрудники общего отдела Управления делами администрации МОГО «Ухта», за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также специалист МФЦ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность за нарушение сроков и последовательности действий (административных процедур).

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

5.1. Заявитель, указанный в пункте 1.2. административного регламента, а также его законный представитель имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) является требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (рекомендуемая форма в Приложении 3), в электронной форме в администрацию МОГО «Ухта», которая рассматривается курирующим заместителем руководителя администрации МОГО «Ухта».

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального Портала администрации МОГО «Ухта», указанного в пункте 1.3.1. административного регламента, единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию МОГО «Ухта», в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией МОГО «Ухта», но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе, в соответствии с законодательством.

#### 5.3. 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 (бездействиях) 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.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

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

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию МОГО «Ухта» подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Регистрация жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) осуществляется администрацией МОГО «Ухта» в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.5. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы.

Заявление о прекращении рассмотрения жалобы, поступившее в администрацию МОГО «Ухта», регистрируется и рассматривается, в срок, указанный в пункте 5.4. административного регламента. В этом случае орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, прекращает рассмотрение жалобы и дает мотивированный ответ заявителю о прекращении рассмотрения жалобы, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5.9. административного регламента.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, администрация МОГО «Ухта» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной (удовлетворена), то принимается решение о применении мер ответственности к лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответственным за направление ответа заявителю в письменной и электронной форме является сотрудник Управления делами администрации МОГО «Ухта».

5.9. 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 прокуратуру города Ухты.

5.10. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

г) неподтверждение фактов, указанных в жалобе заявителя, на действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.11. Основаниями для оставления жалобы без ответа являются:

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 (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования

**Сведения  
о месте нахождения, графике работы, номерах  
телефонов для справок, администрации МОГО «Ухта»,  
адресах электронной почты МУ «Управление образования»  
администрации МОГО «Ухта» и МФЦ**

Наименование: администрация МОГО «Ухта».  
Адрес: 169300, Республика Коми, г.Ухта, ул.Бушуева, 11.  
Телефон (8-216) 78-90-26, 78-90-27, 78-90-29, 76-31-01 (факс)

1. Сведения о месте нахождения и графике работы Управления, справочных телефонах, адресе электронной почты Управления:

Место нахождения управления: 169300, Республика Коми, г.Ухта, ул.Первомайская, д.22

График (режим) работы Управления:  
понедельник – четверг с 8.45 до 17.15,  
пятница с 8.45 до 15.45,  
обеденный перерыв с 13.00 до 14.00,  
суббота-воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон (приемная) - (8-8216) 761167, адрес электронной почты: ukhta11@bk.ru.

График (режим) работы дошкольного отдела Управления по оказанию муниципальной услуги: понедельник, четверг с 14.00 до 17.00. кабинет 202, 2 этаж.

Справочный телефон - (8-8216) 760757, 730593.

2. Сведения о месте нахождения и графике работы муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу:

2.1. В пгт. Боровой:

МДОУ «Детский сад №1»: 169360, Республика Коми, г.Ухта, пгт.Боровой, ул.Лесная, д.3

Справочный телефон заведующей: (8-8216) 770139. Адрес электронной почты: sad169360@yandex.ru

График (режим) работы МДОУ: понедельник – пятница с 07.30 до 18.00, суббота-воскресенье - выходные дни.

График (режим) приема заведующего по оказанию муниципальной услуги: пятница с 13.00 - 17.00.

2.2. В пгт.Ярега:

МДОУ «Детский сад № 32 комбинированного вида»: 169347, Республика Коми, г.Ухта, пгт.Ярега, ул.Октябрьская, 49А

Справочный телефон заведующей: (8-8216) 755727. Адрес электронной почты: mdouys32@mail.ru

График (режим) работы МДОУ: понедельник – пятница с 07.00 до 19.00, суббота-воскресенье - выходные дни.

График (режим) приема заведующего по оказанию муниципальной услуги: понедельник с 08.00 до 09.00, вторник с 16.00 до 19.00.

МДОУ «Детский сад № 81 присмотра и оздоровления»: 169347, Республика Коми, г.Ухта, пгт.Ярега, ул.Мира, д.3.

Справочный телефон заведующей: (8-8216) 754678. Адрес электронной почты: uhta-mdou81@yandex.ru

График (режим) работы МДОУ: понедельник – пятница с 07.00 до 19.00, суббота-воскресенье - выходные дни.

График (режим) приема заведующего по оказанию муниципальной услуги: вторник с 15.00 до 18.00, четверг с 09.00 до 12.00.

МДОУ «Детский сад №110 общеразвивающего вида»: 169347, Республика Коми, г.Ухта, пгт.Ярега, ул.Советская, д. 27а

Справочный телефон заведующий: (8-8216) 754877. Адрес электронной почты: mdou.sad110@yandex.ru

График (режим) работы МДОУ: понедельник – пятница с 07.00 до 19.00, суббота-воскресенье - выходные дни.

График (режим) приема заведующего по оказанию муниципальной услуги: среда с 16.00 до 18.00.

2.3. В пгт.Водный:

МДОУ «Детский сад №18 комбинированного вида» 169336, Республика Коми, г.Ухта, пгт.Водный, ул.Ленина, д.15А

Справочный телефон заведующей: (8-8216) 799734. Адрес электронной почты: sadv18@rambler.ru

График (режим) работы МДОУ: понедельник – пятница с 07.00 до 19.00, суббота-воскресенье - выходные дни.

График (режим) приема заведующего по оказанию муниципальной услуги: среда с 16.00 до 19.00, пятница 16.00 до 19.00.

МДОУ «Детский сад № 95 комбинированного вида»:

169336, Республика Коми, г.Ухта, пгт.Водный, ул.Гагарина, д.16

Справочный телефон заведующей: (8-8216) 799460 Адрес электронной почты: sad95@iukhta.ru

График (режим) работы МДОУ: понедельник – пятница с 07 до 19.00, суббота-воскресенье - выходные дни.

График (режим) приема заведующего по оказанию муниципальной услуги: пятница с 16.00 до 19.00

МДОУ «Детский сад № 107 общеразвивающего вида» 169336, Республика Коми, г.Ухта, пгт.Водный, ул.Гагарина, д.14

Справочный телефон заведующий: (8-8216) 7999462. Адрес электронной почты: sad107@yandex.ru

График (режим) работы МДОУ: понедельник – пятница с 07.00 до 19.00, суббота-воскресенье - выходные дни.

График (режим) приема заведующего по оказанию муниципальной услуги: пятница 16.00 до 18.00.

2.4. В пгт. Шудаяг:

МДОУ «Детский сад №22 комбинированного вида», 169338, Республика Коми, г.Ухта, пгт.Шудаяг, ул.Шахтинская, д.28а

Справочный телефон заведующий: (8-8216) 737372. Адрес электронной почты: mdoudetsad22@mail.ru.

График (режим) работы МДОУ: понедельник – пятница с 07.00 до 19.00, суббота-воскресенье - выходные дни.

График (режим) приема заведующего по оказанию муниципальной услуги: четверг с 16.00 до 19.00.

2.5. В с.Кедвавом:

МДОУ «Детский сад №54»: 169337, Республика Коми, с.Кедвавом, ул.Центральная, д.3

Справочный телефон заведующий: (8-8216) 796038. Адрес электронной почты: mdou,54@mail.ru

График (режим) работы МДОУ: понедельник – пятница с 07.30 до 18.00, суббота-воскресенье - выходные дни.

График (режим) приема заведующего по оказанию муниципальной услуги: пятница с 09.00 до 14.00.

2.6. В пст.Седью:

МДОУ «Детский сад №38»: 169340, Республика Коми, г.Ухта, пст.Седью, ул.Целинная, д.8

Справочный телефон заведующей: (8-8216) 774131. Адрес электронной почты: sad38.38@yandex.ru

График (режим) работы МДОУ: понедельник – пятница с 07.30 до 18.00, суббота-воскресенье - выходные дни.

График (режим) приема заведующего по оказанию муниципальной услуги: четверг 13.00 до 17.00.

2.7. В пст. Кэмдин:

МДОУ «Детский сад № 36»:169341, Республика Коми, г.Ухта, пст.Кэмдин

Справочный телефон заведующей: (8-8216) 795143. Адрес электронной почты: mdou@bk.ru

График (режим) работы МДОУ: понедельник – пятница с 07.00 до 17.30, суббота-воскресенье - выходные дни.

График (режим) приема заведующего по оказанию муниципальной услуги: пятница с 10.00 до 14.00.

Режим работы МАУ «МФЦ» МОГО «Ухта» для приема обращений и документов, связанных с предоставлением государственных и муниципальных услуг:

Понедельник неприемный день

Вторник - пятница с 08.00-20.00 (без перерыва)

Суббота – 10.00-20.00

Воскресенье – выходной день.

e-mail: [info@umas.gkhkomi.ru](mailto:info@umas.gkhkomi.ru)

Центр телефонного обслуживания (ЦТО):

Телефон: 8-800-200-8212.

Звонок бесплатный по всей республике!

e-mail: [cto@cit.rkomi.ru](mailto:cto@cit.rkomi.ru)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования

В МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта»

либо

В МДОУ

№ \_\_\_\_\_

(для МДОУ пгт. Боровой, Ярега, Водный, Шудаяг, с. Кедвавом, пст. Седью, пст. Кэмдин )

от \_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу:

ул. \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

(указать все телефоны родственников, знакомых, в т.ч. мобильные)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о постановке на учет**

Прошу поставить на учёт для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение (далее МДОУ) моего ребенка (Ф.И. ребенка, дата рождения)

Отец (Ф.И.О. , место работы): \_\_\_\_\_

Мать (Ф.И.О., место работы): \_\_\_\_\_

Номер МДОУ: \_\_\_\_\_

Документы, выдаваемые в результате оказания муниципальной услуги,

желаю получить \_\_\_\_\_

(лично, по почте) (подпись, Ф.И.О. заявителя)

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

подпись расшифровка

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования

В Муниципальное учреждение «Управление образования» администрации МОГО «Ухта»

либо

В Муниципальное дошкольное Образовательное учреждение «Детский сад № \_\_\_\_\_»

**РАСПИСКА**

**о приёме документов на оказание муниципальной услуги**

(Ф.И.О. заявителя)

представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		подлинные	копии	подлинные	копии

Документы приняты « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О. заявителя)

Расписку получил « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

( Ф.И.О. заявителя подпись)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений,  
постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования

Муниципальное учреждение «Управление образования»  
администрации МОГО «Ухта»  
*либо*  
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № \_\_\_\_\_»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

(Ф. И. О. заявителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		подлинные	копии	подлинные	копии

Настоящим на основании п. 2.7. административного регламента уведомляем об отказе в приеме указанных документов по причине: \_\_\_\_\_ (указание на причину отказа в соответствии с административным регламентом) и возвращаем перечисленные выше документы заявителю.

Документы и экземпляр уведомления с подписью сотрудника, рассмотревшего заявление получил « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(Фамилия И. О., подпись заявителя, в случае получения документов лично в руки)

Отказ в приеме документов не является препятствием для повторного обращения за получением муниципальной услуги после устранения выявленных недостатков.

В случае несогласия с отказом в приеме документов заявитель вправе обжаловать действия ответственных лиц в соответствии с административным регламентом оказания услуги и действующим законодательством.

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, рассмотревшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф. И. О. сотрудника)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений,  
постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Муниципальное учреждение  
«Управление образования» администрации МОГО «Ухта»  
*либо*  
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № \_\_\_\_\_»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

(Ф. И. О. заявителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		подлинные	копии	подлинные	копии

Настоящим на основании п. 2.7. административного регламента уведомляем об отказе в приеме указанных документов по причине: \_\_\_\_\_ (указание на причину отказа в соответствии с административным регламентом) и возвращаем перечисленные выше документы заявителю.

Документы и экземпляр уведомления с подписью сотрудника, рассмотревшего заявление получил

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(Фамилия И. О., подпись заявителя, в случае получения документов лично в руки)

Отказ в приеме документов не является препятствием для повторного обращения за получением муниципальной услуги после устранения выявленных недостатков.

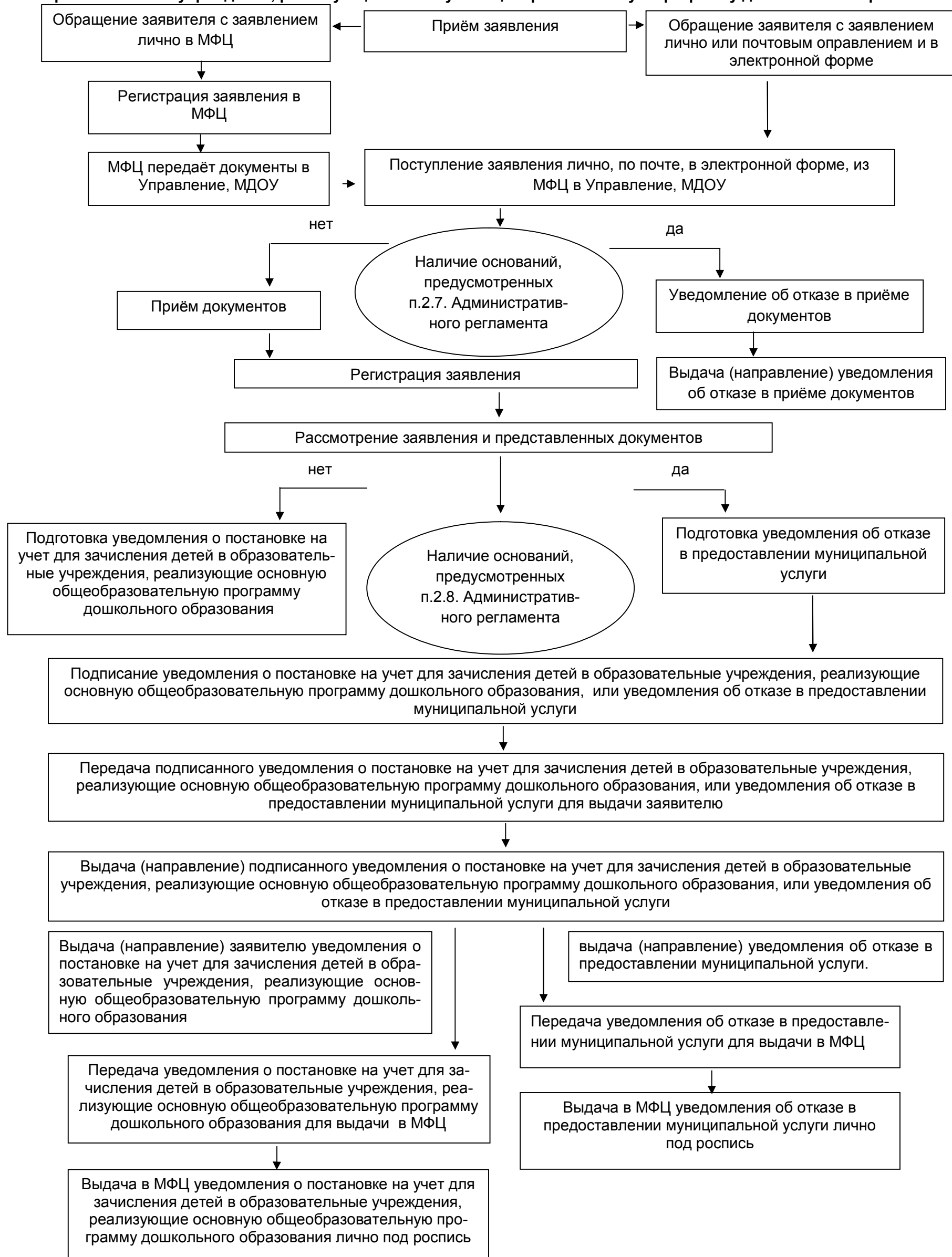
В случае несогласия с отказом в приеме документов заявитель вправе обжаловать действия ответственных лиц в соответствии с административным регламентом оказания услуги и действующим законодательством.

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, рассмотревшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф. И. О. сотрудника)

Приложение 5  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования

**Блок-схема**  
**предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет для и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования**



Приложение 6  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений,  
постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование органа, предоставляющего муниципальную  
услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются)

От кого \_\_\_\_\_  
(фамилия, 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)

**Жалоба**

---

---

---

---

---

---

Приложение: наименование документов, прилагаемых к жалобе

\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Приложение 7  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет  
для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования

Муниципальное учреждение  
«Управление образования» администрации МОГО «Ухта»

либо

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № \_\_\_\_\_»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Управление (МДОУ) уведомляет Вас о том, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на основании п. 2.8. административного регламента, а именно

---

---

---

Начальник МУ «Управление образования»  
администрации МОГО «Ухта»  
либо заведующий МДОУ

\_\_\_\_\_ подпись

Приложение 8  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
по приему заявлений, постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Муниципальное учреждение  
«Управление образования» администрации МОГО «Ухта»

*либо*

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № \_\_\_\_\_»

### УВЕДОМЛЕНИЕ

**о постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие  
основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О, заявителя)

Управление (МДОУ) уведомляет Вас о том, что Ваш ребёнок (дети)

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О, ребёнка дата рождения)

поставлен (ы) на учёт для зачисления в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования на основании приказа № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Начальник МУ «Управление образования»  
администрации МОГО «Ухта»  
либо заведующий МДОУ

\_\_\_\_\_

подпись

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 05 от 14 января 2014 г.

**Об организации безопасности людей на водных объектах на территории МОГО «Ухта» в период праздников  
Крещенского сочельника и Крещение Господне в 2014 году**

На основании Федерального Закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в РФ», постановления Правительства Республики Коми от 11.06.2008 № 153 «Об утверждении правил охраны жизни людей на воде в Республике Коми и правил пользования водными объектами для плавания на маломерных плавательных средствах в Республике Коми», администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта»:
  - установить купель на реке Ухта в районе бассейна «Юность» в срок до 17.01.2014;
  - оборудовать подходы к купели на реке Ухта в районе бассейна «Юность» деревянными трапами;
  - установить 2 палатки для переодевания на берегу реки Ухта в районе бассейна «Юность»;
  - обеспечить дежурство работников Управления и водолазов в ночь с 18.00 18.01.2014 на 19.01.2014 около купели на реке Ухта в районе бассейна «Юность» на период проведения мероприятий;
  - обеспечить техническую готовность спасательной техники, водолазного снаряжения и оборудования к использованию в период 18-19 января 2014 г.
2. Рекомендовать Ухтинскому аварийно-спасательному отряду ГКУ РК «ПАСС»:
  - обеспечить дежурство спасателей в ночь с 22.00 18.01.2014 до окончания проведения мероприятий около купелей: на реке Ухта в пгт.Водный, на территории водохранилища нефтешахты № 3 НШУ «Яреганефть» и на реке Ухтарка в пгт.Боровой на период проведения мероприятий;
  - обеспечить техническую готовность спасательной техники и оборудования к использованию в период 18-19 января 2014 г.
3. Рекомендовать НШУ «Яреганефть» ООО «ЛУКОЙЛ-Коми» совместно с отделом по работе с территорией пгт.Ярега:
  - установить купель на территории водохранилища нефтешахты № 3;
  - установить балок для переодевания и обогрева граждан, купающихся в купели на территории водохранилища нефтешахты № 3;
  - обеспечить круглосуточное дежурство ответственных лиц для обеспечения безопасности граждан, купающихся в купели на территории водохранилища нефтешахты № 3.
4. Сектору по работе с территорией пгт.Боровой совместно с Боровским православным приходом:
  - установить купель на реке Ухтарка в пгт.Боровой;
  - оборудовать место для переодевания граждан, купающихся в купели на реке Ухтарка в пгт.Боровой;
  - обеспечить круглосуточное дежурство ответственных лиц для обеспечения безопасности граждан, купающихся в купели на реке Ухтарка в пгт.Боровой.
5. МУ «Управление культуры» администрации МОГО «Ухта» организовать встречу с представителями Русской Православной Церкви по вопросу проведения мероприятий по освящению воды в купелях в районе бассейна «Юность», в пгт.Водный, в пгт.Боровой и на территории водохранилища нефтешахты № 3 НШУ «Яреганефть».

6. Рекомендовать ГБУЗ РК «Ухтинская станция скорой медицинской помощи» обеспечить дежурство бригады скорой помощи на реке Ухта в районе бассейна «Юность» и купели в пгт.Водный в период проведения мероприятий.

7. МУП «Ухтаспецавтодор» администрации МОГО «Ухта»:

- обеспечить очистку проездов к реке Ухта в районе бассейна «Юность» и в пгт.Водный к 17.01.2014;

- выделить автобус для переодевания и обогрева граждан, купающихся в купели на реке Ухта в районе бассейна «Юность».

8. МУП «Ухтаводоканал» администрации МОГО «Ухта» обеспечить доставку ограждений к купели на реке Ухта в районе бассейна «Юность» к 18.00 17 января 2014 г.

9. Рекомендовать Сосногорскому участку ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Республике Коми» обеспечить дежурство около купелей: на реке Ухта в районе бассейна «Юность», на реке Ухта в пгт.Водный, на территории водохранилища нефтешахты № 3 НШУ «Яреганефть» и на реке Ухтарка в пгт.Боровой на период проведения мероприятий;

10. Рекомендовать Отделу Министерства внутренних дел России по г.Ухте:

- организовать охрану общественного порядка в районе бассейна Юность», около купелей в пгт.Водный, нефтешахты № 3 в пгт.Ярега и в пгт.Боровой в период проведения мероприятий;

- организовать дежурство нарядов ГИБДД в районе бассейна «Юность» и коло купели в пгт.Водный в период проведения мероприятий.

11. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит официальному опубликованию.

12. Контроль за ходом реализации постановления возложить на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» по вопросам безопасности населения Завьялова В.В. и заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» по вопросам архитектуры, строительства, охраны окружающей среды и ЖКХ Шомесова В.И.

**Руководитель администрации**

**И.Н. Михель**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2457 от 18 января 2013 г.**

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

Руководствуясь постановлением руководителя администрации МОГО «Ухта» от 28.10.2008 № 2258 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке долгосрочных целевых программ, их формирования, утверждения, реализации, а также проведения оценки эффективности их реализации», администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в долгосрочную целевую программу «Энергосбережение в муниципальных учреждениях МОГО «Ухта» на 2010 - 2014 годы», утвержденную постановлением администрации МОГО «Ухта» от 21 декабря 2010 г. № 3065 (далее – Программа), следующие изменения:

1.1. Позицию «Объем и источники финансирования Программы» паспорта долгосрочной целевой программы изложить в следующей редакции:

Объем и источники финансирования Программы	В целом на реализацию программы требуется <b>36 375 867,66</b> рублей, в том числе: <b>2010 год</b> – 49 590,00 рублей <b>2011 год</b> – 2 459 382,82 рублей <b>2012 год</b> – 4 241 322,03рублей <b>2013 год</b> – 14 514 722,81рублей <b>2014 год</b> – 15 110 850,00 рублей
	Из них средства бюджета МОГО «Ухта» <b>34 434 841,98</b> рублей, в том числе: <b>2010 год</b> – 0,00 рублей <b>2011 год</b> – 567 947,14 рублей <b>2012 год</b> – 4 241 322,03рублей <b>2013 год</b> – 14 514 722,81 рублей <b>2014 год</b> – 15 110 850,00 рублей
	Из них внебюджетные средства <b>1 941 025,68</b> рублей, в том числе: <b>2010 год</b> – 49 590,00 рублей <b>2011 год</b> – 1 891 435,68 рублей <b>2012 год</b> – 0,00 рублей <b>2013 год</b> – 0,00 рублей <b>2014 год</b> – 0,00 рублей

1.2. Таблицу раздела 4 «Обоснование потребности в необходимых ресурсах» Программы изложить в следующей редакции:

«

№ п/п	Источник финансирования мероприятий	Всего, руб.	В т.ч. по годам				
			2010	2011	2012	2013	2014
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Средства бюджета	34434841,98	0	567947,14	4241322,03	14514722,81	15110850,00
2	Внебюджетные средства	1 941 025,68	49 590,0	1891435,68	0	0	0

»



Приложение № 3 к Программе, изложить в следующей редакции:

«Приложение № 3

## Перечень энергосберегающих мероприятий

№ п/п	Наименование мероприятий	Ед. изм.	Все-го	в т.ч. по годам					Возможный экономический эффект, %
				2010 г.	2011 г.	2012 г.	2013 г.	2014 г.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>1. Организационные мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности этих организаций:</b>									
1.1	Реализация механизма заинтересованности персонала в энергосбережении. Назначение ответственного за энергосбережение в организации, введение системы премирования работников за достигнутые показатели экономии энергоресурсов.			+	+	+	+	+	
1.2	Знание ответственными за исправное состояние и безопасную эксплуатацию тепловых энергоустановок «Правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок» (далее ПТЭТЭ)			+	+	+	+	+	
1.3	Разработка местной инструкции по эксплуатации, управлению и обслуживанию энергопотребляющих систем и периодический контроль со стороны руководства учреждения за их выполнением (ТПЭУ) п.2.8.1.ПТЭТЭ			+					
1.4	Удаление от поверхности нагрева прибора (особенно радиатора) декоративных решеток, плит, плотных штор, мебели, что обеспечивает рост теплоотдачи			+	+	+	+	+	до 5%
1.5	Содержание в исправном состоянии запорно-регулирующей арматуры систем отопления горячего и холодного водоснабжения, что дает экономию потребления ресурсов			+	+	+	+	+	до 3%
1.6	Регулярная очистка светильников и окон			+	+	+	+	+	до 3%
1.7	Проведение энергетических обследований зданий, строений, сооружений, разработка энергетических паспортов, в том числе погашение кредиторской задолженности	объект	112			78	33	1	
<b>2. Технические и технологические мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности</b>									
2.1	Оснащение зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов, разработка проектно-сметной документации	штук	42	6	6	4	20	6	до 5% потребления соответствующего ресурса
2.2	Промывка систем централизованного отопления	объект	114		114	114	114	114	до 2-4% от потребления тепловой энергии на отопление
2.3	Восстановление/внедрение циркуляционных систем в системах горячего водоснабжения зданий, строений, сооружений	систем	5		5	5			
2.4	Установка энергосберегающих ламп	штук	15089	253	2 708	710	5 288	6 130	20-30% от потребления электроэнергии
2.5	Автоматическое выключение электрического освещения за счёт использования датчиков присутствия людей в помещениях (особенно во вспомогательных, складских и т.п. помещениях)	объект	7		4			3	
2.6	Установка регуляторов на систему отопления	регулятор	1					1	
2.7	Приобретение энергоэффективных санитарно-технических устройств	штук	37	0	6	29	1	1	



5	Содержание в исправном состоянии запорно-регулирующей арматуры систем отопления горячего и холодного водоснабжения, что дает экономию потребления ресурсов	Без дополнительного финансирования																				
6	Регулярная очистка светильников и окон	Без дополнительного финансирования																				
7	Проведение энергетических обследований зданий, строений, сооружений, разработка энергетических паспортов, в том числе погашение кредиторской задолженности	5 300 364,84	5 300 364,84																			
8	Оснащение зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов, разработка проектно-сметной документации	3 367 822,34	3 295 822,34	72 000,00	23 940,00	23 940,00	48 060,00	48 060,00	48 060,00													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20			
9	Замена, установка, опломбировка электрических приборов учета для МУ "ГО и ЧС".	34 794,24	34 794,24												34 794,24	34 794,24						
10	Промывка систем централизованного отопления	38 616,66	38 616,66					8 410,90	8 410,90			9 000,00	9 000,00		10 205,76	10 205,76		11 000,00	11 000,00			
11	Установка энергосберегающих ламп	2 914 331,66	2 491 771,66	422 560,00	25 650,00		25 650,00	40 7285,00	40 7285,00	10 375,00	39 6910,00				1 485 496,66	1 485 496,66		995 900,00	995 900,00			
12	Автоматическое выключение электрического освещения за счёт использования датчиков присутствия людей в помещениях (особенно во вспомогательных, складских и т.п. помещениях)	53 272,00	53 272,00					3 272,00	3 272,00									50 000,00	50 000,00			



19	Тепловая изоляция трубопроводов и оборудования, разводящих трубопроводов отопления и горячего водоснабжения в зданиях, сооружениях	709 900,00	681 200,00	2 8700,00					2 8700,00	2 8700,00				578 200,00	578 200,00				103 000,00	103 000,00				
20	Перекладка электрических сетей для снижения потерь электрической энергии в зданиях, строениях, сооружениях	749 852,69	20 936,75	728 915,94					749 852,69	20 936,75	728 915,94													
21	Установка водосберегающей арматуры, водомеров	250 000,00	250 000,00																250 000,00	250 000,00				
22	Замена вентилях в теплоуэле для МУ "ГО и ЧС"	15 652,35	15 652,35						15 652,35	15 652,35														
23	Приобретение и установка теплоэнергетического оборудования	399 872,78	399 872,78						399 872,78	399 872,78														
24	Проведение гидравлической регулировки, автоматической/ручной балансировки распределительных систем отопления и горячего водоснабжения в зданиях, строениях, сооружениях																							
<b>ИТОГО затраты</b>		<b>36 375 867,66</b>	<b>34 434 841,98</b>	<b>1 941 025,68</b>	<b>49 590,00</b>	<b>0,00</b>	<b>49 590,00</b>	<b>24 593 82,82</b>	<b>56 794,14</b>	<b>189 143,68</b>	<b>424 132,03</b>	<b>424 132,03</b>	<b>0,00</b>	<b>14 514 722,81</b>	<b>14 514 722,81</b>	<b>0,00</b>	<b>15 110 850,0</b>	<b>15 110 850,0</b>	<b>250 000,00</b>	<b>250 000,00</b>	<b>103 000,00</b>	<b>103 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

1.5. Позицию «Объем и источники финансирования Подпрограммы» в паспорте подпрограммы «Энергосбережение на объектах муниципальной собственности администрации МОГО «Ухта» на 2010 - 2014 годы» изложить в следующей редакции:

Объем и источники финансирования Подпрограммы	В целом на реализацию Подпрограммы требуется <b>4 589 140,02 рублей</b> , в том числе: <b>2010 год</b> - 0,00 рублей <b>2011 год</b> - 0,00 рублей <b>2012 год</b> - 98 799,35 рублей <b>2013 год</b> - 1 075 590,67 рублей <b>2014 год</b> - 3 414 750,00 рублей Источник финансирования – средства бюджета МОГО «Ухта».
---	---

1.6. Таблицу раздела 4 «Обоснование потребности в необходимых ресурсах» подпрограммы «Энергосбережение на объектах муниципальной собственности администрации МОГО «Ухта» на 2010 - 2014 годы» изложить в следующей редакции:

№ п/п	Источники финансирования мероприятий	Всего, руб.	в т.ч. по годам				
			2010	2011	2012	2013	2014
1	Средства бюджета	4 589 140,02	0	0	98 799,35	1 075 590,67	3 414 750,0
2	Внебюджетные средства	0					

1.7. Приложение № 3 к подпрограмме «Энергосбережение на объектах муниципальной собственности администрации МОГО «Ухта» на 2010 - 2014 годы» изложить в следующей редакции:

«Приложение № 3

**Перечень энергосберегающих мероприятий**

№ п/п	Наименование мероприятий	Ед. изм.	Все-го	в т.ч. по годам					Возможный экономический эффект, %
				2010 г.	2011 г.	2012 г.	2013 г.	2014 г.	
1. Организационные мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности этих организаций:									
1.1.	Знание ответственными за исправное состояние и безопасную эксплуатацию тепловых энергоустановок «Правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок» (далее ПТЭТЭ)			+	+	+	+	+	





1.9. Позицию «Объем и источники финансирования Подпрограммы» в паспорте подпрограммы «Энергосбережение на объектах муниципального учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта» и муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МОГО «Ухта» на 2010 - 2014 годы» изложить в следующей редакции:

Объем и источники финансирования Подпрограммы	В целом на реализацию подпрограммы требуется <b>799 954,31</b> рублей, в том числе: <b>2010 год – 0</b> рублей <b>2011 год – 496 869,37</b> рублей <b>2012 год – 195 067,47</b> рублей <b>2013 год – 101 467,47</b> рублей <b>2014 год – 6 550,0</b> рублей Источник финансирования - средства бюджета МОГО «Ухта».
---	---

1.10. Таблицу раздела 4 «Обоснование потребности в необходимых ресурсах» подпрограммы «Энергосбережение на объектах муниципального учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта» и муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МОГО «Ухта» на 2010 - 2014 годы» изложить в следующей редакции:

№ п/п	Источники финансирования мероприятий	Всего, руб.	В т.ч. по годам				
			2010	2011	2012	2013	2014
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Средства бюджета	799 954,31	0	496 869,37	195 067,47	101 467,47	6 550

1.11. Приложение № 3 к подпрограмме «Энергосбережение на объектах муниципального учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта» и муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МОГО «Ухта» на 2010 - 2014 годы» изложить в следующей редакции:

«Приложение №3

**Перечень энергосберегающих мероприятий**

№ п/п	Наименование мероприятий	Ед. изм.	Всего	в т.ч. по годам					Возможный экономический эффект, %
				2010 г.	2011 г.	2012 г.	2013 г.	2014 г.	
<b>1. Организационные мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности этих организаций:</b>									
1.1	Реализация механизма заинтересованности персонала в энергосбережении. Назначение ответственного за энергосбережение в организации, введение системы премирования работников за достигнутые показатели экономии энергоресурсов.			+	+	+	+	+	
1.2	Знание ответственными за исправное состояние и безопасную эксплуатацию тепловых энергоустановок «Правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок» (далее ПТЭТЭ)			+	+	+	+	+	
1.3	Разработка местной инструкции по эксплуатации, управлению и обслуживанию энергопотребляющих систем и периодический контроль со стороны руководства учреждения за их выполнением (ТПЭУ) п.2.8.1.ПТЭТЭ			+					
1.4	Удаление от поверхности нагрева прибора (особенно радиатора) декоративных решеток, плит, плотных штор, мебели, что обеспечивает рост теплоотдачи			+	+	+	+	+	до 5%
1.5	Содержание в исправном состоянии запорно-регулирующей арматуры систем отопления горячего и холодного водоснабжения, что дает экономию потребления ресурсов			+	+	+	+	+	до 3%
1.6	Регулярная очистка светильников и окон			+	+	+	+	+	до 3%
1.7	Проведение энергетических обследований зданий, строений, сооружений, разработка энергетических паспортов для МУ «УЖКХ» и МАУ «МФЦ», в том числе погашение кредиторской задолженности	объектов	2	-	-	2	-	-	
<b>2. Технические и технологические мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности</b>									
2.1	Промывка систем централизованного отопления	объект	11	11	11	11	11	11	до 2-4% от потребления тепловой энергии на отопление
2.2	Установка энергосберегающих ламп	шт.	25	-	25	-	-	-	20-30% от потребления электроэнергии







1.13. Приложение № 3 к подпрограмме «Энергосбережение на объектах муниципальных учреждений здравоохранения администрации МОГО «Ухта» на 2010 - 2014 годы» изложить в следующей редакции:

«Приложение № 3

Перечень энергосберегающих мероприятий

№ п/п	Наименование мероприятий	Ед. изм.	Все-го	в т.ч. по годам					Возможный экономический эффект, %
				2010 г.	2011 г.	2012 г.	2013 г.	2014 г.	
<b>1. Организационные мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности этих организаций:</b>									
1	Реализация механизма заинтересованности персонала в энергосбережении. Назначение ответственного за энергосбережение в организации, введение системы премирования работников за достигнутые показатели экономии энергоресурсов			+	+	+	+	+	
2	Знание ответственных за исправное состояние и безопасную эксплуатацию тепловых энергоустановок «Правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок» (далее ПТЭТЭ)			+	+	+	+	+	
3	Разработка местной инструкции по эксплуатации, управлению и обслуживанию энергопотребляющих систем и периодический контроль со стороны руководства учреждения за их выполнением (ТПЭУ) п.2.8.1.ПТЭТЭ			+					
4	Удаление от поверхности нагрева прибора (особенно радиатора) декоративных решеток, плит, плотных штор, мебели, что обеспечивает рост теплоотдачи			+	+	+			до 5%
5	Регулярная очистка светильников и окон	+		+	+	+			до 3%
<b>2. Технические и технологические мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности</b>									
1	Проведение энергетических обследований зданий, строений, сооружений, разработка энергетических паспортов	объектов	10	0	0	10	0	0	
2	Оснащение зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов	шт.	11	6	5	0	0	0	
3	Перекладка электрических сетей для снижения потерь электрической энергии в зданиях, стояниях, сооружениях	м	7500	0	3500	4000	0	0	
4	Применение энергосберегающих ламп	шт.	882	0	372	510	0	0	20-30% от потребления электроэнергии
5	Проведение гидравлической регулировки, автоматической/ручной балансировки распределительных систем отопления и стояков в зданиях, строениях, сооружениях	шт.	25	0	25	25	0	0	до 2-4% от потребления тепловой энергии на отопление
6	Разработка технико-экономических обоснований в целях внедрения энергосберегающих технологий для привлечения внебюджетного финансирования	шт.	0	0	0	0	0	0	
7	Тепловая изоляция трубопроводов и оборудования, разводящих трубопроводов отопления и горячего водоснабжения в зданиях, строениях, сооружениях	м	240	0	240	0	0	0	
8	Установка энергосберегающих окон и дверей	шт.	178	0	14	164	0	0	До 5-15% от потребления тепловой энергии на отопление
9	Приобретение энергоэффективных санитарно-технических устройств	шт.	9	0	6	3	0	0	
10	Установка отражающих поверхностей ламп	шт.	0	0	0	0	0	0	
11	Утепление наружных ограждающих конструкций	п.м.	0	0	0	0	0	0	

1.14. Позицию «Объем и источники финансирования Подпрограммы» в паспорте подпрограммы «Энергосбережение на объектах муниципальных учреждений культуры администрации МОГО «Ухта» на 2010 - 2014 годы» изложить в следующей редакции:

Объем и источники финансирования Подпрограммы	В целом на реализацию подпрограммы требуется <b>4 125 556,36 рублей</b> , в том числе <b>2010 год – 25 650,00 рублей</b> <b>2011 год – 392 719,74 рублей</b> <b>2012 год – 551 420,00 рублей</b> <b>2013 год – 2 055 766,62 рублей</b> <b>2014 год – 1 100 000,00 рублей</b> Из них средства бюджета МОГО «Ухта» <b>3 707 186,62 рублей</b> , в том числе: <b>2010 год – 0,00 рублей</b> <b>2011 год – 0,00 рублей</b> <b>2012 год – 551 420,00 рублей</b> <b>2013 год – 2 055 766,62 рублей</b> <b>2014 год – 1 100 000,00 рублей</b>
---	---

Объем и источники финансирования Подпрограммы	Из них внебюджетные средства <b>418 369,74</b> рублей, в том числе: <b>2010 год – 25 650,00</b> рублей <b>2011 год – 392 719,74</b> рублей <b>2012 год – 0,00</b> рублей <b>2013 год – 0,00</b> рублей <b>2014 год – 0,00</b> рублей
---	---

1.15. Таблицу раздела 4 «Обоснование потребности в необходимых ресурсах» подпрограммы «Энергосбережение на объектах муниципальных учреждений культуры администрации МОГО «Ухта» на 2010 - 2014 годы» изложить в следующей редакции:

№ п/п	Источники финансирования	Всего, руб.	В т.ч. по годам				
			2010	2011	2012	2013	2014
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Средства бюджета	3 707 186,62	0	0	551 420,00	2 055 766,62	1 100 000,00
2	Внебюджетные средства	418 369,74	25 650,0	392 719,74	0	0	0

1.16. Приложение № 3 к подпрограмме «Энергосбережение на объектах муниципальных учреждений культуры администрации МОГО «Ухта» на 2010 - 2014 годы» изложить в следующей редакции:

«Приложение №3

**Перечень энергосберегающих мероприятий**

№ п/п	Наименование мероприятий	Ед. изм.	Всего	В т.ч. по годам					Возможный экономический эффект, %
				2010 г.	2011 г.	2012 г.	2013 г.	2014 г.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Организационные мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности этих организаций:									
1.1.	Реализация механизма заинтересованности персонала в энергосбережении. Назначение ответственного за энергосбережение в организации, введение системы премирования работников за достигнутые показатели экономии энергоресурсов.			+	+	+	+	+	
1.2.	Знание ответственными за исправное состояние и безопасную эксплуатацию тепловых энергоустановок «Правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок» (далее ПТЭТЭ)			+	+	+	+	+	
1.3.	Разработка местной инструкции по эксплуатации, управлению и обслуживанию энергопотребляющих систем и периодический контроль со стороны руководства учреждения за их выполнением (ТПЭУ) п.2.8.1.ПТЭТЭ			+					
1.4.	Удаление от поверхности нагрева прибора (особенно радиатора) декоративных решеток, плит, плотных штор, мебели, что обеспечивает рост теплоотдачи			+	+	+	+	+	до 5%
1.5.	Содержание в исправном состоянии запорно-регулирующей арматуры систем отопления горячего и холодного водоснабжения, что дает экономию потребления ресурсов			+	+	+	+	+	до 3%
1.6.	Регулярная очистка светильников и окон			+	+	+	+	+	до 3%
1.7.	Проведение энергетических обследований зданий, строений, сооружений, разработка энергетического паспорта на все объекты, в том числе погашение кредиторской задолженности	объект	<b>16</b>	-	-	6	10	-	до 2-4% от потребления тепловой энергии на отопление
2. Технические и технологические мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности									
2.1.	Промывка систем централизованного отопления	объект	<b>18</b>	18	18	18	18	18	до 2-5% от потребления тепловой энергии на отопление и ГВС
2.2.	Оснащение зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов	шт.	<b>18</b>		1	4	7	6	до 5% потребления соответствующего ресурса
2.3.	Установка энергосберегающих ламп	шт.	<b>670</b>	253	87	200	130		20-30% от потребления электрической энергии
2.4.	Окраска поверхности радиаторов в темные тона	прибор	<b>171</b>		76			95	
2.5.	Приобретение энергоэффективных санитарно-технических устройств	шт.	<b>25</b>			25			20-30% от потребления электрической энергии
2.6.	Утепление зданий, строений, сооружений:								до 5-15% от потребления тепловой энергии на отопление
2.6.1.	- уплотнение оконных и дверных проемов	шт.	<b>132</b>		69		63		
2.6.2.	- установка энергосберегающих окон и дверей	шт.	<b>41</b>		13	9	15	4	
2.6.3.	- установка автоматических доводчиков на входных дверях	шт.	<b>10</b>		5	5		0	
2.6.4.	- установка воздушно-тепловых завес на входных дверях	шт.	<b>10</b>		3	2	5		
2.7.	Установка водосберегающей арматуры, водометров	шт.	<b>1</b>					1	

1.17. Приложение № 4 к подпрограмме «Энергосбережение на объектах муниципальных учреждений культуры администрации МОГО «Ухта» на 2010 - 2014 годы», изложить в следующей редакции:

«Приложение № 4

**Стоимостная оценка запланированных мероприятий**

№ п/ п	Наименование мероприятий	Всего, руб.	в т.ч. по годам																		
			бюджет	внебюджет	2010 г.			2011 г.			2012 г.			2013 г.			2014 г.				
					всего	бюджет	внебюджет	всего	бюджет	внебюджет	всего	бюджет	внебюджет	всего	бюджет	внебюджет					
1	Реализация механизма заинтересованности персонала в энергосбережении. Назначение ответственного за энергосбережение в организации,	Без дополнительного финансирования																			
	введение системы премирования работников за достигнутые показатели экономии энергоресурсов.																				
2	Знание ответственными за исправное состояние и безопасную эксплуатацию тепловых энергоустановок «Правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок»	Без дополнительного финансирования																			
3	Разработка местной инструкции по эксплуатации, управлению и обслуживанию энергопотребляющих систем и периодический контроль со стороны руководства учреждения за их выполнением (ТПЭУ) п.2.8.1.ПТЭТЭ	Без дополнительного финансирования																			
4	Удаление от поверхности нагрева прибора (особенно радиатора) декоративных решеток, плит, плотных штор, мебели, что обеспечивает рост теплоотдачи	Без дополнительного финансирования																			
5	Содержание в исправном состоянии запорно-регулирующей арматуры систем отопления горячего и холодного водоснабжения, что дает экономию потребления ресурсов	Без дополнительного финансирования																			
6	Регулярная очистка светильников и окон	Без дополнительного финансирования																			
7	Промывка систем централизованного отопления	Без дополнительного финансирования																			
8	Уплотнение оконных и дверных проёмов	Без дополнительного финансирования																			
9	Окраска поверхности радиаторов в темные тона	Без дополнительного финансирования																			
10	Проведение энергетических обследований зданий, разработка энергетических паспортов, в том числе погашение кредиторской задолженности.	590606,62	590606,62	0,00					551420,00	551420,00				39 186,62	39186,62						

11	Установка энергосберегающих окон и дверей	1082150,61	815000,00	267150,61									100000,00	100000,00
12	Установка воздушно-тепловых завес	173283,31	103141,00	70142,31									100000,00	
13	Оснащение зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов	1963982,34	1928722,34	35260,00									750000,00	750000,00
14	Установка водосберегающей арматуры, водометров	250000,00	250000,00	0,00									250000,00	250000,00
15	Установка энергосберегающих ламп	56316,66	19716,66	36600,00	25650,00									
16	Установка автоматического доводчика на входных дверях	9216,82	0,00	9216,82										
<b>ИТОГО затраты, в том числе:</b>		<b>4125555,36</b>	<b>3707186,62</b>	<b>418369,74</b>	<b>25650,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>25650,00</b>	<b>392719,74</b>	<b>0,00</b>	<b>551420,00</b>	<b>551420,00</b>	<b>2055766,62</b>	<b>2055766,62</b>

1.18. Позицию «Объем и источники финансирования Подпрограммы» в паспорте подпрограммы «Энергосбережение на объектах муниципальных учреждений физической культуры и спорта администрации МОГО «Ухта» на 2010 - 2014 годы» изложить в следующей редакции:

Объем и источники финансирования Подпрограммы	В целом на реализацию подпрограммы требуется <b>1 998 838,77 рублей</b> , в том числе <b>2010 год – 0,00 рублей</b> <b>2011 год – 0,00 рублей</b> <b>2012 год – 213 462,83 рублей</b> <b>2013 год – 855 675,94 рублей</b> <b>2014 год – 929 700,00 рублей</b> Из них средства бюджета МОГО «Ухта» <b>1 998 838,77 рублей</b> , в том числе: <b>2010 год – 0,00 рублей</b> <b>2011 год – 0,00 рублей</b> <b>2012 год – 213 462,83 рублей</b> <b>2013 год – 855 675,94 рублей</b> <b>2014 год – 929 700,00 рублей</b>
---	--

1.19. Таблицу раздела 4 «Обоснование потребности в необходимых ресурсах» подпрограммы «Энергосбережение на объектах муниципальных учреждений физической культуры и спорта администрации МОГО «Ухта» на 2010 - 2014 годы» изложить в следующей редакции:

№ п/п	Источники финансирования мероприятий	Всего, руб.	В т.ч. по годам				
			2010	2011	2012	2013	2014
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Средства бюджета	1 998 838,77	0	0	213 462,83	855 675,94	929 700,00
2	Внебюджетные средства	-	-	-	-	-	-

1.20. Приложение № 3 к подпрограмме «Энергосбережение на объектах муниципальных учреждений физической культуры и спорта администрации МОГО «Ухта» на 2010 - 2014 годы» изложить в следующей редакции:

«Приложение № 3

**Перечень энергосберегающих мероприятий**

№ п/п	Наименование мероприятий	Ед. изм.	Всего	в т.ч. по годам					Возможный экономический эффект, %
				2010 г.	2011 г.	2012 г.	2013 г.	2014 г.	
1. Организационные мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности этих организаций:									
1.1	Реализация механизма заинтересованности персонала в энергосбережении. Назначение ответственного за энергосбережение в организации, введение системы премирования работников за достигнутые показатели экономии энергоресурсов.			+	+	+	+	+	



5	Содержание в исправном состоянии запорно-регулирующей арматуры систем отопления горячего и холодного водоснабжения, что дает экономию потребления ресурсов	Без дополнительного финансирования																		
6	Регулярная очистка светильников и окон	Без дополнительного финансирования																		
7	Проведение энергетических обследований зданий, строений, сооружений, разработка энергетических паспортов, в том числе погашение кредиторской задолженности	1 113 938,77	1 113 938,77	0,00							213462,83	213462,83		201 475,94	300475,94	600 000,00	600 000,00			
8	Установка энергосберегающих ламп	252 800,00	252 800,00	0,00										129 000,00	129 000,00	123 800,00	123 800,00			
9	Утепление зданий:	458 900,00	458 900,00	0,00										253 000,00	253 000,00	205 900,00	205 900,00			
9.1	- установка энергосберегающих окон, витражей, дверей, прожекторов	458 900,00	458 900,00	0,00										253 000,00	253 000,00	205 900,00	205 900,00			
10	Оснащение зданий приборами учета используемых энергетических ресурсов, из них:	126 200,00	126 200,00	0,00										126 200,00	126 200,00					
11	Установка регулятора на систему отопления	47 000,00	47 000,00	0,00										47 000,00	47 000,00					
	<b>ИТОГО затраты:</b>	<b>1 998 838,77</b>	<b>1 998 838,77</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>213462,83</b>	<b>213462,83</b>	<b>0,00</b>	<b>855 675,94</b>	<b>855 675,94</b>	<b>929700,00</b>	<b>929700,00</b>	<b>0,00</b>		

1.22. Позицию «Объем и источники финансирования Подпрограммы» в паспорте подпрограммы «Энергосбережение на объектах муниципальных учреждений образования администрации МОГО «Ухта» на 2010 - 2014 годы», изложить в следующей редакции:

Объем и источники финансирования Подпрограммы	<p>В целом на реализацию подпрограммы требуется <b>22 763 948,19</b> рублей, в том числе:</p> <p>2010 год – 0,00 рублей                  2011 год – 330 150,00 рублей                  2012 год – 2 347 726,08 рублей                  2013 год – 10 426 222,11 рублей                  2014 год – 9 659 850,00 рублей</p> <p>Из них средства бюджета МОГО «Ухта» – 22 433 798,19 рублей, в том числе:</p> <p>2010 год – 0,00 рублей                  2011 год – 0,00 рублей                  2012 год – 2 347 726,08 рублей                  2013 год – 10 426 222,11 рублей                  2014 год – 9 659 850,00 рублей</p> <p>Внебюджетные средства 330 150,00 рублей, в том числе</p> <p>2010 год – 0,00 рублей                  2011 год – 330 150,00 рублей                  2012 год – 0,00 рублей                  2013 год – 0,00 рублей                  2014 год – 0,00 рублей</p>
---	---



1.23. Таблицу раздела 4 «Обоснование потребности в необходимых ресурсах» подпрограммы «Энергосбережение на объектах муниципальных учреждений образования администрации МОГО «Ухта» на 2010 - 2014 годы» изложить в следующей редакции:

«

№ п/п	Источники финансирования мероприятий	Всего, руб.	В т.ч. по годам				
			2010	2011	2012	2013	2014
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Средства бюджета	22 433 798,19	0	0	2 347 726,08	10 426 222,11	9 659 850,00
2	Внебюджетные средства	330 150,00	0	330 150,00	0	0	0

»

1.24. Приложение № 4 к подпрограмме «Энергосбережение на объектах муниципальных учреждений образования администрации МОГО «Ухта» на 2010 - 2014 годы» изложить в следующей редакции:

«Приложение № 4

**Стоимостная оценка запланированных мероприятий**

№ п/п	Наименование мероприятий	Всего, руб.	В т.ч. по годам																	
			бюджет	внебюджет	2010 г.			2011 г.			2012 г.			2013 г.			2014 г.			
					всего	бюджет	внебюджет	всего	бюджет	внебюджет	всего	бюджет	внебюджет	всего	бюджет	внебюджет				
1	Реализация механизма заинтересованности персонала в энергосбережении. Назначение ответственного за энергосбережение в организации, введение системы премирования работников за достигнутые показатели экономии энергоресурсов.	Без дополнительного финансирования																		
2	Знание ответственными за исправное состояние и безопасную эксплуатацию тепловых энергоустановок «Правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок» (далее ПТЭТЭ)	Без дополнительного финансирования																		
3	Разработка местной инструкции по эксплуатации, управлению и обслуживанию энергопотребляющих систем и периодический контроль со стороны руководства учреждения за их выполнением (ТПЭУ) п.2.8.1.ПТЭТЭ	Без дополнительного финансирования																		
4	Удаление от поверхности нагрева прибора (особенно радиатора) декоративных решеток, плит, плотных штор, мебели, что обеспечивает рост теплоотдачи	Без дополнительного финансирования																		
5	Содержание в исправном состоянии запорно-регулирующей арматуры систем отопления горячего и холодного водоснабжения, что дает экономию потребления ресурсов	Без дополнительного финансирования																		
6	Регулярная очистка светильников и окон	Без дополнительного финансирования																		
7	Проведение энергетических обследований зданий, строений, сооружений, разработка энергетических паспортов, в том числе погашение кредиторской задолженности	2 443 815,79 0,00 2 443 815,79								2347 726,08	2347 726,08				130 672,11 130 672,11					



12.3	- установка воздушно-тепловых завес на входных дверях	2 778056,00	2 778056,00	0,00											898056,00	898056,00	1880000,00	1880000,00
<b>ИТОГО затраты:</b>		22 763 948,19	22 433 798,19	330150,00	0,00	0,00	0,00	0,00	330150,00	0,00	330150,00	2347726,08	2347726,08	0,00	10 426 222,11	10 426 222,11	9659850,00	9659850,00

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

Руководитель администрации  
И.Н. Михель

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 17 от 16 января 2014 г.

##### О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 21.09.2012 № 2211 «Об утверждении документов по обеспечению информационной безопасности персональных данных»

В целях исполнения Федерального закона № 152-ФЗ от 27 июля 2006 г. «О персональных данных» и Постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в приложение № 2 постановления администрации МОГО «Ухта» от 21.09.2012 № 2211 «Об утверждении документов по обеспечению информационной безопасности персональных данных», изложив его в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия и подлежит официальному опубликованию в течение 10 дней после утверждения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» по вопросам архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства.

Руководитель администрации  
И.Н. Михель

Приложение к постановлению администрации МОГО «Ухта» от 16 января 2014 г. № 17

«Приложение № 2 к постановлению администрации МОГО «Ухта» от 21 сентября 2012 г. № 2211

##### ПОЛИТИКА обработки персональных данных администрации МОГО «Ухта»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящая Политика обработки персональных данных (далее - Политика) разработана в соответствии с пунктом 2 статьи 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», определяет основные вопросы, связанные с обработкой персональных данных работников администрации МОГО «Ухта» (далее - администрация) и иных лиц, обратившихся в администрацию, и предназначена для ознакомления неограниченного круга лиц.

1.2. Политика разработана в целях реализации требований законодательства в области защиты персональных данных и направлена на обеспечение защиты прав и свобод субъекта при обработке его персональных данных

#### 2. Обрабатываемые персональные данные

В администрации обрабатываются персональные данные следующих категорий физических лиц (субъектов персональных данных):

- работников администрации (состоящих в трудовых отношениях с администрацией);
- лиц, обратившихся в администрацию;
- иных лиц, давших согласие администрации на обработку своих персональных данных, либо сделавших общедоступными

свои персональные данные или чьи персональные данные получены из общедоступного источника, а также в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

#### 3. Категории обрабатываемых персональных данных

Администрация обрабатывает следующие категории персональных данных:

**Работники:** фамилия, имя, отчество; данные паспорта (серия, номер, кем и когда выдан); дата и место рождения; адрес места жительства и прописки; индивидуальный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства (СНИЛС); реквизиты полиса медицинского страхования; контактный телефон; сведения о доходах; информация об образовании; сведения о составе семьи; сведения о социальных льготах; личная фотография; личная характеристика; другие данные, вносимые в личную карточку работника (форма Т-2).

**Лица, обратившиеся в администрацию:** фамилия, имя, отчество; адрес проживания; контактная информация (телефон, e-mail), а так же данные, необходимые в рамках предоставления физического лицу муниципальных услуг в соответствии с административными регламентами.

#### 4. Цели обработки персональных данных

Администрация осуществляет обработку персональных данных в следующих целях:

**Работники:** содействие в трудовой деятельности, обеспечение личной безопасности, учет результатов исполнения договорных обязательств, осуществление безналичных платежей на счет работника, обеспечение работоспособности и сохранности ресурсов и имущества работодателя, осуществление коллективного взаимодействия и совместного использования информационных ресурсов, оформление доверенностей, пропусков, билетов, осуществление командировок, представление интересов администрации, аттестация, повышение квалификации, а также наиболее полное исполнение обязательств и компетенций в соответствии с Трудовым кодексом РФ, и другими нормативно-правовыми актами в сфере трудовых отношений.

**Лица, обратившиеся в администрацию:** реализация гражданином Российской Федерации закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в орган местного самоуправления.

#### 5. Сроки и условия обработки и хранения персональных данных

Администрация осуществляет обработку и хранение персональных данных в течении следующих сроков:

5.1. **Работники:** 75 лет – хранение персональных данных работников; отзыв согласия если иное не предусмотрено Федеральным законодательством, либо в течение срока хранения документов согласно установленным срокам хранения для определенных категорий документов, если иное не предусмотрено Федеральным законодательством.

5.2. **Лица, обратившиеся в администрацию:** отзыв согласия, если иное не предусмотрено Федеральным законодательством, либо в течение срока хранения документов согласно установленным срокам хранения для определенных категорий документов, если иное не предусмотрено Федеральным законодательством.

#### 6. Правовое основание обработки персональных данных

Администрация осуществляет обработку персональных данных на основании:

- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»
- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

**7. Перечень действий с персональными данными**

Администрация осуществляет обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств.

Администрация, получившая доступ к персональным данным субъекта, обязана не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Администрация может поручить обработку персональных данных третьим лицам в случаях, если:

- субъект дал согласие на осуществление таких действий (при наличии условий в договоре с третьим лицом о соблюдении им принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»);
- это необходимо для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на администрацию функций, полномочий и обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Трансграничная передача персональных данных не осуществляется.

**8. Права субъекта**

Субъект персональных данных, согласно законодательству Российской Федерации, имеет право:

- получать информацию, касающуюся обработки своих персональных данных;
- требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- обратиться повторно в администрацию или направить повторный запрос в целях получения информации, касающийся обработки его персональных данных.
- требовать прекращения обработки своих персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- обжаловать действия или бездействие администрации в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;
- на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

**9. Оценка вреда, меры по обеспечению безопасности персональных данных**

Таблица 1. Соотношение возможного вреда и принимаемых мер

Категории данных	Оценка вреда	Меры по обеспечению безопасности
<b>Общедоступные персональные данные;</b> <b>Первичные учетные данные</b> (ФИО, пол)	не приводит к негативным последствиям для субъектов персональных данных;	назначено лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных;
<b>Контактная информация</b> (место жительства, место работы, дата и место рождения, номер телефона и т.п.)	может привести к незначительным негативным последствиям для субъектов персональных данных;	назначено лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных; изданы локальные акты по вопросам обработки персональных данных; определение перечня обрабатываемых персональных данных и защищаемых информационных ресурсов, мест хранения; учет лиц, получивших доступ к персональным данным, и лиц, которым такая информация была передана или предоставлена; работники, обрабатывающие персональные данные, ознакомлены с локальными актами и законодательством Российской Федерации в области обработки персональных данных; определены угрозы безопасности персональных данных; приняты организационные и технические меры по защите персональных данных, которые закреплены в инструкциях и положениях; осуществление внутреннего контроля и аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону «О персональных данных».
<b>Сведения о реквизитах</b> (данные паспорта, индивидуальный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства (СНИЛС), реквизиты полиса медицинского страхования и т.п.) <b>Социальное положение</b> (гражданство; сведения о составе семьи; сведения о воинском учете;	может привести к негативным последствиям для субъектов персональных данных;	назначено лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных; изданы локальные акты по вопросам обработки персональных данных; определение перечня обрабатываемых персональных данных и защищаемых информационных ресурсов, мест хранения; установление правил и ограничение доступа к персональным данным; учет лиц, получивших доступ к персональным данным, и лиц, которым такая информация была передана или предоставлена; работники, обрабатывающие персональные данные, ознакомлены с локальными актами и законодательством Российской Федерации в области обработки персональных данных; - определены угрозы безопасности персональных данных;
сведения о социальных льготах; знание иностранных языков и т.п.) <b>Трудовая деятельность</b> (доход, информация об образовании и повышении квалификации)		приняты организационные и технические меры по защите персональных данных, которые закреплены в инструкциях и положениях; осуществление внутреннего контроля и аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону «О персональных данных».

**10. Порядок уничтожения персональных данных**

При достижении целей обработки носители персональных данных, записи в базах данных уничтожаются по акту.

**11. Изменение Политики**

Администрация имеет право вносить изменения в настоящую Политику. Новая редакция Политики вступает в силу с момента ее утверждения и размещения в общедоступном месте, если иное не предусмотрено новой редакцией Политики.

**12. Ответственность**

В соответствии со ст.24 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных», лица, виновные в нарушении требований данного Федерального закона, несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.



# 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