

ГОРОД



Выпуск № 14

Суббота 12 апреля 2014 г.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ
СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «УХТА»

СОВЕТ МОГО «УХТА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №09 от 08 апреля 2014 года.

О проведении брейн-ринга по местному самоуправлению, приуроченного ко Дню местного самоуправления

В целях повышения роли и значения местного самоуправления, повышения правовой культуры жителей МОГО «Ухта» и их уровня знаний о местном самоуправлении, стимулирования гражданской активности молодежи, а также в рамках мероприятий, проводимых в МОГО «Ухта» и приуроченных ко Дню местного самоуправления **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести 26 апреля 2014 года брейн-ринг по местному самоуправлению, приуроченный ко Дню местного самоуправления.
2. Утвердить Положение о проведении брейн-ринга по местному самоуправлению, приуроченного ко Дню местного самоуправления согласно приложению к настоящему постановлению.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления аппарата Совета МОГО «Ухта» В.Н. Василькив.
4. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Совета и администрации МОГО «Ухта» «Город».

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

Приложение
к постановлению главы МОГО «Ухта» -
председателя Совета МОГО «Ухта»
от 08.04.2014 № 09

ПОЛОЖЕНИЕ о проведении брейн-ринга по местному самоуправлению, приуроченного ко Дню местного самоуправления

1. Общие положения

- 1.1. Брейн-ринг по местному самоуправлению, приуроченный ко Дню местного самоуправления (далее – брейн-ринг), проводится в целях повышения уровня знаний о местном самоуправлении среди жителей МОГО «Ухта».
- 1.2. Брейн-ринг проводится в рамках мероприятий, приуроченных ко Дню местного самоуправления.

2. Порядок проведения брейн-ринга

- 2.1. Инициатором проведения брейн-ринга выступает глава МОГО «Ухта» - председатель Совета МОГО «Ухта». Организацией проведения брейн-ринга занимается организационный комитет по проведению брейн-ринга. Брейн-ринг проводится при участии МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта» (по согласованию) и Молодежного совета при руководителе администрации МОГО «Ухта» (по согласованию).
- 2.2. Участниками брейн-ринга могут быть команды студентов учебных заведений среднего и высшего профессионального образования, команды работающей молодежи.
- 2.3. Брейн-ринг проводится 26 апреля 2014 года в 12 часов.
- 2.4. Заявки на участие в брейн-ринге подаются в организационный комитет до 23.04.2014.
- 2.5. О месте проведения брейн-ринга участникам дополнительно сообщается организационным комитетом накануне его проведения.

3. Правила проведения брейн-ринга

- 3.1. В каждом бою одновременно участвуют две команды. Бой состоит из 5 раундов, в каждом из которых играет один вопрос и разыгрывается одно игровое очко.
 - 3.2. В каждом бою в составе одной команды может играть не более 6 человек. Замены в течение боя запрещены.
 - 3.3. Задача играющих – дать правильный ответ на вопрос, поставленный ведущим, раньше, чем команда соперников. При выполнении этих условий команда получает одно игровое очко.
 - 3.4. Каждый раунд начинается со слов ведущего «Внимание, вопрос номер...». После произнесения слова «Время» ведущий или его помощник запускает отсчет чистого времени, что сопровождается звуковым и/или световым сигналом.
 - 3.5. После начала отсчета чистого времени любая из команд имеет право нажатием кнопки остановить отсчет и дать ответ.
 - 3.6. Команда, нажавшая кнопку до начала отсчета (начиная со слов ведущего «внимание, вопрос!»), лишается права ответа (фальстарт). Фальстарт фиксируется только у команды, первой нажавшей на кнопку до сигнала. В случае фальстарта команда теряет право ответа на текущий вопрос.
 - 3.7. Команда, нажавшая на кнопку, прекращает обсуждение, и ее капитан указывает на игрока, который произнесет ответ. Любые попытки коммуникации этого игрока с кем-либо, кроме ведущего, считаются подсказкой. За нарушение этого пункта или подсказку команда наказывается лишением права ответа на текущий вопрос. Если игрок затягивает ответ более, чем на пять секунд (время субъективно определяется ведущим турнира), команда считается ответившей неправильно.
 - 3.8. В случае неправильного ответа, фальстарта или лишения команды, нажавшей кнопку первой, права ответа, сопернику дается 20 секунд, после чего отсчет чистого времени прекращается, и ответы не принимаются. В случае, если обе команды не нажимают на кнопку, чистое время ограничено 60 сек. Ведущий обязан за 10 секунд и за секунду до истечения чистого времени объявить об этом играющим командам.
 - 3.9. Ведущий имеет право оценивать правильность ответов, близких по смыслу к правильному по собственному усмотрению. В случае необходимости ведущий имеет право обратиться за консультацией к любому лицу, включая игроков, участвующих в турнире. Ведущий не имеет права уточнять ответ первой команды. Если одна из команд дает правильный ответ, ей засчитывается игровое очко.
 - 3.10. Раунд заканчивается тогда, когда одна из команд дала правильный ответ или каждая из команд в результате нажатия на кнопку дала неправильный ответ, сделала фальстарт или потеряла право ответа.
 - 3.11. В случае возникновения спорной ситуации, технической ошибки ведущего или подсказок из зала, вопрос может быть снят и заменен другим. Апелляции не принимаются.
- #### **4. Подведение итогов и награждение**
- 4.1. Для подведения итогов брейн-ринга формируется жюри. Состав жюри и количество членов определяется организационным комитетом по проведению брейн-ринга.
 - 4.2. Подведение итогов и награждение команд победителей проводится в день проведения брейн-ринга.
 - 4.3. Командами победителей признаются три команды, получившие наибольшее количество игровых очков.
 - 4.4. Команда победителей, занявшая первое место, награждается дипломом главы МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта». Каждый член команды победителей, занявшей первое место, награждается сертификатом номиналом 2000 рублей.
 - 4.5. Команды победителей, занявшие II и III места, награждаются дипломом главы МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта».

СВЕДЕНИЯ

о численности муниципальных служащих и работников аппарата Совета МОГО «Ухта» и фактических затратах на их денежное содержание за 1 квартал 2014 года

Численность, чел.		Фактические затраты на денежное содержание, в том числе НДФЛ, руб.	
Всего работников аппарата Совета	Из них, муниципальных служащих	Всего на работников аппарата Совета	Из них, на муниципальных служащих
1	2	3	4
12,5	9	1362002,55	1058125,49

СВЕДЕНИЯ

о денежных затратах на содержание главы МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта» за 1 квартал 2014 года

Расходы на денежное содержание главы МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта» за 1 квартал 2014 года составили 582143,49 рублей с учетом НДФЛ.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ МОГО «УХТА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №516 от 04 апреля 2014 года.

О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 31.05.2013 № 828 «Об определении средств массовой информации МОГО «Ухта» для размещения информации о проведении торгов»

В соответствии со статьёй 38 Устава муниципального образования городского округа «Ухта», администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации МОГО «Ухта» от 31.05.2013 № 828 «Об определении средств массовой информации МОГО «Ухта» для размещения информации о проведении торгов» (далее - постановление):

1.1. В первом абзаце пункта 1 постановления слова: «газету «Ухта» заменить словами: «Информационный бюллетень Совета и администрации МОГО «Ухта» «Город» (далее - информационный бюллетень «Город»).

1.2. Дополнить постановление пунктом 1.1 следующего содержания:

«1.1. Информация, указанная в пункте 1 настоящего постановления, формируется Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» и направляется в администрацию МОГО «Ухта» в срок не позднее, чем за 3 дня до выхода ближайшего номера информационного бюллетеня «Город».

Администрация МОГО «Ухта» осуществляет публикацию соответствующего сообщения в ближайшем после поступления информации выпуске информационного бюллетеня «Город».

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

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №525 от 07 апреля 2014 года.

О признании утратившим силу

В соответствии с изменением статьи 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу с 01 января 2014 г. постановление администрации МОГО «Ухта»:

- от 27 декабря 2012 г. № 3195 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Проектирование, строительство и реконструкция объектов для муниципальных нужд на 2013 - 2015 годы за счет средств бюджета МОГО «Ухта»;

- от 16 апреля 2013 г. № 531 «О внесении изменений в долгосрочную целевую программу «Проектирование, строительство и

реконструкция объектов для муниципальных нужд на 2013 - 2015 годы за счет средств бюджета МОГО «Ухта», утвержденную постановлением администрации МОГО «Ухта» от 27 декабря 2012 г. № 3195;

- от 09 июля 2013 г. № 1228 «О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 27 декабря 2012 г. № 3195 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Проектирование, строительство и реконструкция объектов для муниципальных нужд на 2013 - 2015 годы за счет средств бюджета МОГО «Ухта»;

- от 17 сентября 2013 г. № 1742 «О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 27 декабря 2012 г. № 3195 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Проектирование, строительство и реконструкция объектов для муниципальных нужд на 2013 - 2015 годы за счет средств бюджета МОГО «Ухта»;

- от 24 октября 2013 г. № 1947 «О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 27 декабря 2012 г. № 3195 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Проектирование, строительство и реконструкция объектов для муниципальных нужд на 2013 - 2015 годы за счет средств бюджета МОГО «Ухта»;

- от 25 ноября 2013 г. № 2268 «О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 27 декабря 2012 г. № 3195 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Проектирование, строительство и реконструкция объектов для муниципальных нужд на 2013 - 2015 годы за счет средств бюджета МОГО «Ухта»;

- от 31 декабря 2013 г. № 2603 «О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 27 декабря 2012 г. № 3195 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Проектирование, строительство и реконструкция объектов для муниципальных нужд на 2013 - 2015 годы за счет средств бюджета МОГО «Ухта».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет своё действие на взаимоотношения, возникшие с 01 января 2014 г.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №527 от 07 апреля 2014 года.

О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 07.11.2013 № 2070 «Об утверждении муниципальной программы МОГО «Ухта» «Развитие экономики на 2014 – 2020 годы»

В целях реализации постановления Правительства Республики Коми от 23 января 2014 г. № 23 «О распределении субсидий на 2014 год из республиканского бюджета Республики Коми бюджетам муниципальных районов (городских округов) на функционирование информационно-маркетинговых центров малого и среднего предпринимательства», администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу МОГО «Ухта» «Развитие экономики на 2014 – 2020 годы», утвержденную постановлением администрации МОГО «Ухта» от 07 ноября 2013 г. № 2070 (далее – Программа), изменения следующего содержания:

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

«

Объемы финансирования программы	Общий объем финансирования Программы на 2014 – 2016 годы составляет 6 134 300,00 рублей, в том числе: за счет средств республиканского бюджета – 119 300,00 рублей: 2014 год – 119 300,00 рублей; 2015 год – 0,00 рублей; 2016 год – 0,00 рублей; за счет средств бюджета МОГО «Ухта» - 6 015 000,00 рублей: 2014 год – 2 005 000,00 рублей; 2015 год – 2 005 000,00 рублей; 2016 год – 2 005 000,00 рублей.
---------------------------------	--

».

1.2. Раздел 5 Программы «Основные меры правового регулирования в сфере экономики МОГО «Ухта», направленные на достижение цели и (или) конечных результатов муниципальной программы» дополнить абзацем 7 следующего содержания:

«постановление Правительства Республики Коми от 23 января 2014 г. № 23 «О распределении субсидий на 2014 год из республиканского бюджета Республики Коми бюджетам муниципальных районов (городских округов) на функционирование информационно-маркетинговых центров малого и среднего предпринимательства».

1.3. Пункт 1 Раздела 8 Программы изложить в следующей редакции:

«1. Реализация мероприятий Программы осуществляется за счет средств бюджета МОГО «Ухта».

Общий объем финансирования Программы на 2014 – 2016 годы составляет 6 134 300,00 рублей, в том числе:

за счет средств республиканского бюджета –

119 300,00 рублей:

2014 год – 119 300,00 рублей;

2015 год – 0,00 рублей;

2016 год – 0,00 рублей;

за счет средств бюджета МОГО «Ухта» - 6 015 000,00 рублей:

2014 год – 2 005 000,00 рублей;

2015 год – 2 005 000,00 рублей;

2016 год – 2 005 000,00 рублей.

Общий объем финансирования подпрограммы 2 «Малое и среднее предпринимательство в МОГО «Ухта» составляет

6 134 300,00 рублей, в том числе:

за счет средств республиканского бюджета –

119 300,00 рублей:

2014 год – 119 300,00 рублей;

2015 год – 0,00 рублей;

2016 год – 0,00 рублей;

за счет средств бюджета МОГО «Ухта» - 6 015 000,00 рублей:

2014 год – 2 005 000,00 рублей;

2015 год – 2 005 000,00 рублей;

2016 год – 2 005 000,00 рублей.».

1.4. Позицию «Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы» паспорта подпрограммы 2 «Малое и среднее предпринимательство в МОГО «Ухта» Программы (далее – Подпрограмма 2) изложить в следующей редакции:

«

Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы	Объем финансирования подпрограммы 2 на 2014 - 2020 годы составляет 6 134 300,00 рублей, в том числе: за счет средств республиканского бюджета – 119 300,00 рублей: 2014 год – 119 300,00 рублей; 2015 год – 0,00 рублей;
	2016 год – 0,00 рублей; за счет средств бюджета МОГО «Ухта» - 6 015 000,00 рублей: 2014 год – 2 005 000,00 рублей; 2015 год – 2 005 000,00 рублей; 2016 год – 2 005 000,00 рублей.

».

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

«6. Ресурсное обеспечение подпрограммы 2

На реализацию подпрограммы 2 потребуется 6 015 000,00 рублей за счет средств бюджета МОГО «Ухта».

Объем финансирования подпрограммы 2 на 2014 – 2016 годы составляет 6 134 300,00 рублей, в том числе:

за счет средств республиканского бюджета – 119 300,00 рублей:

2014 год – 119 300,00 рублей;

2015 год – 0,00 рублей;

2016 год – 0,00 рублей;

за счет средств бюджета МОГО «Ухта» - 6 015 000,00 рублей:

2014 год – 2 005 000,00 рублей;

2015 год – 2 005 000,00 рублей;

2016 год – 2 005 000,00 рублей.

Ресурсное обеспечение подпрограммы 2 в целом, а также по годам реализации подпрограммы 2 и источникам финансирования, приводится в приложении к Программе (таблицы 4 и 5).»

1.6. В таблицу 2 приложения к Программе внести следующие изменения: в позиции 6 графы 5 цифру «0» заменить цифрами «119 300».

1.7. Таблицы 4 и 5 приложений к Программе изложить в следующей редакции:

«Таблица 4

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

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы (основного мероприятия)	Ответственный исполнитель, соисполнители	Код бюджетной классификации				Расходы (руб.), годы			
			КВРСР	Рз,Пр	КЦСР	КВР	2014 г.	2015 г.	2016 г.	Всего
Муниципальная программа	«Развитие экономики на 2014 – 2020 годы»	Всего					2 124 300	2 005 000	2 005 000	6 134 300
		Управление экономического развития администрации МОГО «Ухта»	923				1 500 000	1 500 000	1 500 000	4 500 000
		МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	956				624 300	505 000	505 000	1 634 300
Подпрограмма 1	«Стратегическое планирование в МОГО «Ухта»»	Всего					0	0	0	0
		Управление экономического развития администрации МОГО «Ухта»	923				0	0	0	0
Подпрограмма 2	«Малое и среднее предпринимательство в МОГО «Ухта»»	Всего					2 124 300	2 005 000	2 005 000	6 134 300
Основное мероприятие	Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства за счет средств местного бюджета	Управление экономического развития администрации МОГО «Ухта»	923	0412	02.2.0599	810	1 500 000	1 500 000	1 500 000	4 500 000
Основное мероприятие	Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства за счет средств республиканского бюджета	Управление экономического развития администрации МОГО «Ухта»	923	0412	02.2.7219	810	0	0	0	0
Основное мероприятие	Обеспечение деятельности информационно - маркетинговых центров малого и среднего предпринимательства на территориях муниципальных образований за счет средств республиканского бюджета	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	956	0801	02.2.7218	612	119 300	0	0	119 300
Основное мероприятие	Обеспечение деятельности информационно - маркетинговых центров малого и среднего предпринимательства на территориях муниципальных образований за счет средств местного бюджета	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	956	0801	02.2.8218	612	505 000	505 000	505 000	1 515 000

Таблица 5

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

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы	Источник финансирования	Оценка расходов (руб.), годы							
			2014 г.	2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2020 г.	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Муниципальная программа	«Развитие экономики на 2014 – 2020 годы»	Всего: в том числе:	2 124 300	2 005 000	2 005 000	0	0	0	0	6 134 300

		федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0
		республиканский бюджет Республики Коми	119 300	0	0	0	0	0	0	119 300
		бюджет МОГО «Ухта»	2 005 000	2 005 000	2 005 000	0	0	0	0	6 015 000
		средства от приносящей доход деятельности	0	0	0	0	0	0	0	0
Подпрограмма 1	«Стратегическое планирование в МОГО «Ухта»	Всего: в том числе:	0	0	0	0	0	0	0	0
		федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0
		республиканский бюджет Республики Коми	0	0	0	0	0	0	0	0
		бюджет МОГО «Ухта»	0	0	0	0	0	0	0	0
		средства от приносящей доход деятельности	0	0	0	0	0	0	0	0
Подпрограмма 2	«Малое и среднее предпринимательство в МОГО «Ухта»	Всего: в том числе:	2 124 300	2 005 000	2 005 000	0	0	0	0	6 134 300
		федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0
		республиканский бюджет Республики Коми	119 300	0	0	0	0	0	0	119 300
		бюджет МОГО «Ухта»	2 005 000	2 005 000	2 005 000	0	0	0	0	6 015 000
		средства от приносящей доход деятельности	0	0	0	0	0	0	0	0

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» - начальника Финансового управления администрации МОГО «Ухта».

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №585 от 09 апреля 2014 года.

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

2. Лицам, ответственным за оказание на территории МОГО «Ухта» муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования», руководствоваться административным регламентом утвержденным настоящим постановлением.

3. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 09.01.2014 № 02 «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» и все постановления, изменяющие его, признать утратившим силу.

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

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

Утверждено
Постановлением администрации МОГО «Ухта»
от 09 апреля 2014 г. № 585

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и направление детей в образовательные
организации, реализующие образовательную программу
дошкольного образования»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации МОГО «Ухта» (далее – Орган), МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта» (далее – Управление), муниципальных дошкольных образовательных учреждений (далее – МДОУ), Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц Органа, Управления, МДОУ и МФЦ за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при приеме заявлений, постановку на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее – муниципальная услуга).

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

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, достигших возраста двух месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

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

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

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Управлении, МДОУ, в МФЦ, в том числе Центре телефонного обслуживания (далее – ЦТО);
 - в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):
 - на официальном сайте Органа, Управления, МФЦ;
 - на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми": <http://pgu.rkomi.ru/>;
 - в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru/>.
 - на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.
- Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:
- посредством телефонной связи по номеру Управления, МДОУ в МФЦ, в том числе ЦТО (телефон: 8 800 200 8212);

- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Управление, МДОУ, в МФЦ;
- при письменном обращении в Орган, Управление, МДОУ, в МФЦ, в том числе по электронной почте;
- путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

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

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

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

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

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

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

В случае если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете «Город», на официальных сайтах Органа, Управления, МФЦ.

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

ЦТО осуществляет прием заявлений о постановке на учет и направлении детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования посредством телефонной связи.

Специалист ЦТО регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления заявления, уведомляет заявителя о необходимости в течение 3 рабочих дней представить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление, МДОУ или МФЦ по выбору заявителя.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков с использованием универсальной электронной карты, содержащей электронную подпись заявителя, которой удостоверяется подлинность поданных документов.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является: на территории г. Ухты Управление, на территории поселков, сёл - МДОУ согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

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

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

МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Орган, Управление, МДОУ – в части приема и регистрации документов у заявителя, принятия решения, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

МФЦ, Орган, Управление, МДОУ не вправе требовать от заявителя:

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

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о направлении ребенка в образовательную организацию (далее – решение о направлении);

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – решение об отказе).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

- подача заявлений возможна в течение всего года;

- постановка на учет в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования осуществляется в день поступления заявления;

- направление на зачисление в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, осуществляется в срок до 5 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня получения Органом, Управлением, МДОУ, МФЦ документов от заявителя.

Срок выдачи заявителю принятого Управлением, МДОУ реше-

ния составляет один рабочий день со дня принятия соответствующего решения.

Срок выдачи принятого решения через МФЦ составляет два рабочих дня с момента поступления.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

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

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

Федеральным законом от 16 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 2003 г., № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Собрание законодательства РФ», 1998 г., № 22, ст. 2331);

Федеральным законом от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» («Собрание законодательства РФ», 14 февраля 2011 г., № 7, ст. 900);

Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7608)

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2002 г., № 26, ст. 2519);

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

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

Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», 1992 г., 29 июля);

Законом Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», 1992, 18 февраля);

Законом Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», 2010, № 296);

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);

Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» («Российская газета», 2012, № 102);

Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства РФ», 1992, № 14, ст. 1098);

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

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

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 238, 23.10.2013);

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

Законом Республики Коми от 06.10.2006 № 92-ПЗ «Об образовании» («Республика», 12.10.2006 № 184);

Законом Республики Коми от 12 ноября 2004 г. № 55-ПЗ «О социальной поддержке населения в Республике Коми» («Республика», 2004, № 217);

Постановлением Правительства Республики Коми от 15 марта 2007 г. № 39 «О Порядке первоочередного предоставления детям сотрудников милиции по месту жительства их семей мест в общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях и летних оздоровительных лагерях независимо от форм собственности» («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 24.08.2007, № 8, ст. 4970);

Постановлением администрации МОГО «Ухта» от 02.09.2011 г. №1867 «Об утверждении Правил приема детей и порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений различных видов и дошкольных групп в МОУ «НШДС №1» («Город» № 41 29.10.2011).

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

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

2.7. В целях получения муниципальной услуги родитель (законный представитель) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и устанавливающий факт родственных отношений и полномочий законного представителя несовершеннолетних граждан.

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

2.7.1. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- заявление родителей (законных представителей) о постановке на учет и направлении детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

2.7.2. Заявитель имеет право дополнительно представить следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка;
- оригинал документа или заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающие право заявителя на пребывание в Российской Федерации – для родителей (законных представителей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное или преимущественное направление ребенка в образовательную организацию, реализующую общеобразовательную программу дошкольного образования, - при наличии у заявителя услуги такого права:

справка (или иной документ), подтверждающая факт:

- статуса судьи;
- статуса прокурора;
- статуса сотрудника Следственного комитета Российской Федерации;

- статуса гражданина Российской Федерации, оказавшегося в зоне влияния неблагоприятных факторов, возникших вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС 26 апреля 1986 года, либо принимавших участие в ликвидации последствий этой катастрофы;

- статуса многодетной семьи;
- инвалидности ребенка;
- инвалидности одного из родителей ребенка;
- службы родителя ребенка в подразделениях особого риска;
- гибели (смерти) сотрудника подразделения особого риска, в связи с осуществлением им служебной деятельности;
- прохождения военной службы, прохождения военной службы по контракту, увольнения с военной службы при достижении

военнослужащим предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

- гибели (смерти) гражданина Российской Федерации (родителя ребенка), имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- гибели (смерти) гражданина Российской Федерации (родителя ребенка), имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- получения гражданином Российской Федерации (родителем ребенка), имевшим специальное звание и проходившим службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключающего возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- гибели (смерти) гражданина Российской Федерации (родителя ребенка), имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключающего возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- службы родителя ребенка в полиции;
- гибели (смерти) сотрудника (родителя ребенка) полиции в связи с осуществлением им служебной деятельности;

- смерти сотрудника полиции (родителя ребенка) до истечения одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- получения сотрудником полиции в связи с осуществлением служебной деятельности телесных повреждений, исключающих для него возможность дальнейшего прохождения службы;

- службы родителя ребенка (не являющегося сотрудником полиции) в органах внутренних дел.

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

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

- лично;
- посредством почтового отправления;

- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) или региональную государственную информационную систему Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (rgu.rkomi.ru) (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций));
- через МФЦ;

- посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков с использованием универсальной электронной карты.

2.7.4. Варианты предоставления документов:

- при личном обращении заявитель предоставляет оригиналы документов;

- при направлении заявления и документов, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего административного регламента, через отделение почтовой связи, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;

- все указанные в пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего административного регламента документы могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, с использованием универсальной электронной карты посредством использованием аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков, информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций);

при обращении за муниципальной услугой через МФЦ предоставляются оригиналы документов.

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

2.8. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.11. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- отсутствие места в дошкольной образовательной организации;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- достижения ребенком возраста 8 лет.

2.11.1. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе выдается (направляется) заявителю, следующими способами:

- при его личном обращении;
- направлением почтового отправления.

2.11.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует заявителю повторно обратиться за ее предоставлением после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

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

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

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

2.13. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

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

2.14. В связи с отсутствием необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги, плата не взимается.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

2.17. Здание (помещение) Управления, МДОУ оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования органа местного самоуправления.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые снабжаются табличками с указанием номеров кабинетов, названия структурного подразделения Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

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

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

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

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

- а) сектор информирования и ожидания;
- б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

- а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;
- б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации, необходимой для получения муниципальной услуги;

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

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 муниципальной услуги;

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

Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно.

В секторе приема заявителей предусматривается не менее одного окна на каждые 5 тысяч жителей, проживающих в муниципальном образовании, в котором располагается МФЦ.

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

Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

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

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.19. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

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

Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе, ДОО	%	100
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги через МФЦ	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе, ДОО	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги через МФЦ	%	0

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

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

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

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 и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2) принятие решения о постановке на учет, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Орган, Управление, МДОУ, МФЦ, в т.ч. посредством ЦТО, о предоставлении муниципальной услуги.

ЦТО осуществляет прием заявлений о постановке на учет и направлении детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования посредством телефонной связи.

Специалист ЦТО регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления заявления, уведомляет заявителя о необходимости в течение 3 рабочих дней представить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление, МДОУ, МФЦ по выбору заявителя.

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

Очная форма подачи документов (Орган, Управление, МДОУ, МФЦ) – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента, на бумажном носителе.

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

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.7.1, 2.7.2 административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью).

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1, 2.7.2 административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте заказным письмом.

При направлении документов по почте днем регистрации заявления является день получения письма Органом, Управлением, МДОУ.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1, 2.7.2 административного регламента, в электронном виде и (или) копий этих документов осуществляется посредством направления указанных документов в электронном виде и (или) копий документов через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

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

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

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

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- документы заверены в порядке, установленном федеральным законодательством, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

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

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

- регистрирует принятое заявление и представленные документы, выдает заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия;

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

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

По итогам исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов специалист, ответственный за прием документов, формирует дело и передает его специалисту, ответственному за принятие решения по муниципальной услуге.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

- регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов, в том числе через порталы государственных и муниципальных услуг (функций);

- проверяет правильность оформления заявления, при поступлении заявления по почте и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

- проверяет представленные документы;

- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов. Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении).

Непредставление документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, не является основанием для отказа в приеме документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, и передача зарегистрированных документов специалисту Управления, МДОУ, ответственному за принятие решения о постановке на учет, принятии решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения о постановке на учет, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача специалисту Управления, МДОУ ответственному за принятие решения о постановке на учет, принятии решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, документов, необходимых для принятия решения.

Специалист Управления, МДОУ, ответственный за принятие решения о постановке на учет, принятии решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе), в течение одного рабочего дня осуществляет проверку представленных документов на предмет наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

Специалист Управления, МДОУ, ответственный за принятие решения о постановке на учет, принятии решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе), по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- о постановке на учет;
- о направлении ребенка в образовательную организацию;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Управления, МДОУ, ответственный за принятие решения о постановке на учет, принятии решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе), в двух экземплярах осуществляет оформление решения о постановке на учет, решения о предоставлении услуги либо решения об отказе, и передает его на подпись руководителю Управления, МДОУ.

Руководитель Управления, МДОУ подписывает решение о постановке на учет, решение о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе) в течение двух рабочих дней.

Специалист Управления, МДОУ, ответственный за принятие решения о постановке на учет, принятии решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе), направляет один экземпляр решения о постановке на учет, решения о предоставлении услуги либо решения об отказе сотруднику Управления, МДОУ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив Управления, МДОУ.

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

Результатом административной процедуры является направление принятого решения о постановке на учет, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги сотруднику Управления, МДОУ или МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через

порталы государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование осуществляется, также через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет сотрудник Управления, МДОУ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- при личном приеме, под роспись заявителя, (законного представителя при наличии документа, подтверждающего полномочия), которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность;
- документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

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

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

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня передачи Управлением, МДОУ соответствующего решения.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения о направлении ребенка в образовательную организацию.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

Контроль за деятельностью МДОУ, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем Управления.

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

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

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

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

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

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

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

Ответственность должностных лиц

4.3. Специалисты Управления, МДОУ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

МФЦ, их работники, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Органа, Управления МДОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа, Управления МДОУ, 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, Управления, МДОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа, Управления, МДОУ, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы Орган, Управление, МДОУ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы Орган, Управление, МДОУ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рас-

смотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, Управлении, МДОУ, в МФЦ;
 - в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):
 - на официальных сайтах Органа, Управления, МФЦ;
 - на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);
 - на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.
- Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:
- телефонной связи по номеру Управления, МДОУ, МФЦ, в том числе ЦТО;
 - при личном обращении в Орган, Управление, МДОУ, МФЦ, в том числе по электронной почте;
 - при письменном обращении в Орган, Управление, МДОУ, МФЦ;
 - путем публичного информирования.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и направление детей
в образовательные организации, реализующие
образовательную программу дошкольного образования»

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок, администрации МОГО «Ухта», МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта», Муниципальных дошкольных образовательных учреждений и МФЦ

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

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169311, Республика Коми, г. Ухта, ул. Оплеснина, д. 11
Фактический адрес месторасположения	169311, Республика Коми, г. Ухта, ул. Оплеснина, д. 11
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	info@mfc.mouhta.ru
Телефон для справок	Центр телефонного обслуживания: 72-55-12
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	Центр телефонного обслуживания (ЦТО): 8-800-200-8212.
Телефон-автоинформатор	-
Официальный сайт в сети Интернет	http://mfc.mouhta.ru/ (ЦТО): e-mail: cto@cit.rkomi.ru
ФИО руководителя	Щелканова Елена Александровна

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	Неприемный день
Вторник	08.00 – 20.00
Среда	08.00 – 20.00
Четверг	08.00 – 20.00
Пятница	08.00 – 20.00
Суббота	10.00 – 20.00
Воскресенье	Выходной день

Общая информация администрации МОГО «Ухта»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, 11.
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, 11, кабинет 224
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	meriaukh@mail.ru
Телефон для справок	(8-216) 78-90-24, 78-90-00, 78-90-30, 76-31-01 (факс).
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8-216) 78-90-66, 78-90-67, 78-90-68.
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	ухта.рф, mouhta.ru
ФИО и должность руководителя органа	Михель И.Н., руководитель администрации МОГО «Ухта»

График работы администрации МОГО «Ухта»

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

Общая информация о Муниципальном учреждении «Управление образования» администрации МОГО «Ухта»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Первомайская, д.22
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Первомайская, д.22
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta11@bk.ru
Телефон для справок	приемная: 76-11-67
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	дошкольный отдел: 76-07-57, 73-05-93
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://edu.mouhta.ru/
ФИО и должность руководителя органа	Начальник – Дубиковский Сергей Юрьевич

График работы Муниципального учреждения «Управление образования» администрации МОГО «Ухта»

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан: дошкольный отдел (кабинет 202)
Понедельник	8.45-17.15 обеденный перерыв: 13.00 – 14.00	14.00 – 17.00
Вторник	8.45-17.15 обеденный перерыв: 13.00 – 14.00	Не приемный день
Среда	8.45-17.15 обеденный перерыв: 13.00 – 14.00	Не приемный день
Четверг	8.45-17.15 обеденный перерыв: 13.00 – 14.00	14.00 – 17.00
Пятница	8.45-15.45 обеденный перерыв: 13.00 – 14.00	Не приемный день
Суббота	Выходной	Выходной
Воскресенье	Выходной	Выходной

Общая информация о муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу самостоятельно:

**- пгт. Боровой
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169360, Республика Коми, г. Ухта, пгт. Боровой, ул. Лесная, д. 3
Фактический адрес месторасположения	169360, Республика Коми, г. Ухта, пгт. Боровой, ул. Лесная, д. 3
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	sad169360@yandex.ru
Телефон для справок	8(8216)770-139
Официальный сайт в сети Интернет	sad169360@yandex.ru
ФИО руководителя	Панова Лариса Михайловна

График работы муниципального дошкольного образовательного учреждения

Дни недели	Часы работы
Понедельник	7.30 – 18.00
Вторник	7.30 – 18.00
Среда	7.30 – 18.00
Четверг	7.30 – 18.00
Пятница	7.30 – 18.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

- пгт. Ярега

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №32 комбинированного вида»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169347, Республика Коми, г. Ухта, пгт Ярега, ул. Октябрьская, д.49 а
Фактический адрес месторасположения	169347, Республика Коми, г. Ухта, пгт Ярега, ул. Октябрьская, д.49 а
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mdoyds32@mail.ru
Телефон для справок	8(8216) 755727, 8(8216) 754896, 8(8216) 755745
Официальный сайт в сети Интернет	mdoyds32@mail.ru
ФИО руководителя	Симонова Любовь Николаевна

График работы муниципального дошкольного образовательного учреждения

Дни недели	Часы работы
Понедельник	7.00 – 19.00
Вторник	7.00 – 19.00
Среда	7.00 – 19.00
Четверг	7.00 – 19.00
Пятница	7.00 – 19.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 81 для детей раннего возраста»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169347, Республика Коми, г. Ухта, пгт Ярега, ул. Мира, д.3
Фактический адрес месторасположения	169347, Республика Коми, г. Ухта, пгт Ярега, ул. Мира, д.3
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	uhta-mdou81@yandex.ru
Телефон для справок	8 (8216) 754678
Официальный сайт в сети Интернет	uhta-mdou81@yandex.ru
ФИО руководителя	Подколзина Оксана Викторовна

График работы муниципального дошкольного образовательного учреждения

Дни недели	Часы работы
Понедельник	7.00 – 19.00
Вторник	7.00 – 19.00
Среда	7.00 – 19.00
Четверг	7.00 – 19.00
Пятница	7.00 – 19.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №110 общеразвивающего вида»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169347, Республика Коми, г. Ухта, пгт Ярега, ул. Советская, д. 27 а
Фактический адрес месторасположения	169347, Республика Коми, г. Ухта, пгт Ярега, ул. Советская, д. 27 а
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mdou.sad110@yandex.ru
Телефон для справок	8(8216) 754877
Официальный сайт в сети Интернет	http://ds110.edu-ukhta.ru/
ФИО руководителя	Данилова Светлана Владимировна

График работы муниципального дошкольного образовательного учреждения

Дни недели	Часы работы
Понедельник	7.00 – 19.00
Вторник	7.00 – 19.00
Среда	7.00 – 19.00
Четверг	7.00 – 19.00
Пятница	7.00 – 19.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

- пгт. Водный

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №18 комбинированного вида»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169336, Республика Коми, г. Ухта, пгт Водный, ул. Ленина, д. 15А
Фактический адрес месторасположения	169336, Республика Коми, г. Ухта, пгт Водный, ул. Ленина, д. 15А
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	sad-v18@rambler.ru
Телефон для справок	8(8216)799734
Официальный сайт в сети Интернет	www.sad-18.ru
ФИО руководителя	Каткина Татьяна Иннокентьевна

График работы муниципального дошкольного образовательного учреждения

Дни недели	Часы работы
Понедельник	7.00 – 19.00
Вторник	7.00 – 19.00
Среда	7.00 – 19.00
Четверг	7.00 – 19.00
Пятница	7.00 – 19.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №95»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169336, Республика Коми, г. Ухта, пгт. Водный, ул. Гагарина, д.16
Фактический адрес месторасположения	169336, Республика Коми, г. Ухта, пгт. Водный, ул. Гагарина, д.16
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	glazewear1987@mail.ru
Телефон для справок	8(8216) 799460
Официальный сайт в сети Интернет	www.solnishko95.ru
ФИО руководителя	Зобнина Нина Алексеевна

График работы муниципального дошкольного образовательного учреждения

Дни недели	Часы работы
Понедельник	7.00 – 19.00
Вторник	7.00 – 19.00
Среда	7.00 – 19.00
Четверг	7.00 – 19.00
Пятница	7.00 – 19.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №107 общеразвивающего вида»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169336, Республика Коми, г. Ухта, пгт. Водный, ул. Гагарина д.14
Фактический адрес месторасположения	169336, Республика Коми, г. Ухта, пгт. Водный, ул. Гагарина д.14
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	sad107@yandex.ru
Телефон для справок	8(8216) 799462
Официальный сайт в сети Интернет	www.sad107.ru
ФИО руководителя	Ковальчук Ирина Владимировна

График работы муниципального дошкольного образовательного учреждения

Дни недели	Часы работы
Понедельник	7.00 – 19.00
Вторник	7.00 – 19.00
Среда	7.00 – 19.00
Четверг	7.00 – 19.00
Пятница	7.00 – 19.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

- пгт. Шудаяг:

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №22 комбинированного вида»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169338, Республика Коми, г. Ухта, пгт Шудаяг, ул. Шахтинская, д. 28а
Фактический адрес месторасположения	169338, Республика Коми, г. Ухта, пгт Шудаяг, ул. Шахтинская, д. 28а
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mdoudetsad22@mail.ru
Телефон для справок	8(8216) 737372
Официальный сайт в сети Интернет	www.ds22-ukhta.ru
ФИО руководителя	Михляева Елена Михайловна

График работы муниципального дошкольного образовательного учреждения

Дни недели	Часы работы
Понедельник	7.00 – 19.00
Вторник	7.00 – 19.00
Среда	7.00 – 19.00
Четверг	7.00 – 19.00
Пятница	7.00 – 19.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

- с. Кедвавом:

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №54»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169337, Республика Коми, г. Ухта, с. Кедвавом, ул. Центральная, д. 3
Фактический адрес месторасположения	169337, Республика Коми, г. Ухта, с. Кедвавом, ул. Центральная, д. 3
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mdou.54@mail.ru
Телефон для справок	8(8216) 796038
Официальный сайт в сети Интернет	ds54.edu-ukhta.ru
ФИО руководителя	Сметатина Тагзима Сахаповна

График работы муниципального дошкольного образовательного учреждения

Дни недели	Часы работы
Понедельник	7.30 – 18.00
Вторник	7.30 – 18.00
Среда	7.30 – 18.00
Четверг	7.30 – 18.00
Пятница	7.30 – 18.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

- пст. Кэмдин

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №36»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169341, Республика Коми, г. Ухта, пст. Кэмдин
Фактический адрес месторасположения	169341, Республика Коми, г. Ухта, пст. Кэмдин
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mdou@bk.ru
Телефон для справок	8 (8216) 795143
Официальный сайт в сети Интернет	sad36.umi.ru
ФИО руководителя	Уляшева Ирина Валерьяновна

График работы муниципального дошкольного образовательного учреждения

Дни недели	Часы работы
Понедельник	7.30 – 18.00
Вторник	7.30 – 18.00
Среда	7.30 – 18.00
Четверг	7.30 – 18.00
Пятница	7.30 – 18.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

- пст. Седью

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №38»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169340, Республика Коми, г. Ухта, п.Седью, ул. Целинная, д. 8
Фактический адрес месторасположения	169340, Республика Коми, г. Ухта, п.Седью, ул. Целинная, д. 8
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	sad38.38@yandex.ru
Телефон для справок	8(8216) 774131
Официальный сайт в сети Интернет	www.38ds-09.ru
ФИО руководителя	Лаврова Ирина Васильевна

График работы муниципального дошкольного образовательного учреждения

Дни недели	Часы работы
Понедельник	7.30 – 18.00
Вторник	7.30 – 18.00
Среда	7.30 – 18.00
Четверг	7.30 – 18.00
Пятница	7.30 – 18.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и направление детей
в образовательные организации, реализующие
образовательную 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 _____
(фамилия, имя отчество заявителя)

(адрес проживания)

телефоны _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

_____, "___" _____ 20__ года рождения,
в образовательную организацию, реализующую общеобразова-
тельную программу дошкольного образования (муниципальное
дошкольное образовательное учреждение - МДОУ).
Номера предпочитаемых МДОУ _____

Ребенок имеет право внеочередного, первоочередного
направления в детский сад:

_____ (категория, N и дата выдачи документа)

Свидетельство о рождении ребенка: серия ___N _____
Фактический адрес проживания: _____

К заявлению приложены следующие документы:

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

1) (если в поле «Способ направления результата/ответа»
выбран вариант «уполномоченному лицу»):
Ф.И.О. (полностью) _____

Документ, удостоверяющий личность:
Документ _____ серия _____ № _____
Дата выдачи _____
Выдан _____
контактный телефон: _____

реквизиты доверенности (при наличии доверенности):

2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить резуль-
тат/ответ (если в поле «Способ направления результата/ответа» вы-
бран вариант «почтовым отправлением»):

«___» _____ г.
(дата)

_____ (подпись заявителя)

Приложение 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в
образовательные организации, реализующие
образовательную программу дошкольного образования»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



ПОСТАНОВЛЕНИЕ №594 от 10 апреля 2014 года.

О поощрении победителей смотра-конкурса состояния условий и охраны труда среди организаций и филиалов МОГО «Ухта» за 2013 год

В соответствии с постановлением главы МОГО «Ухта» от 25 января 2006 г. № 76 «О смотре-конкурсе состояния условий и охраны труда среди организаций и филиалов МОГО «Ухта» и на основании протокола от 27 марта 2014 г. № 1 заседания городской Межведомственной комиссии по охране труда, администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать победителями смотра-конкурса состояния условий и охраны труда среди организаций и филиалов МОГО «Ухта» за 2013 год:

По 1 группе - Производственная сфера:

- 1 место - ЗАО «Ухтинский экспериментально- механический завод» (генеральный директор Шуман Евгений Иванович)
- 2 место - ООО Ателье «Стиль» (директор Киселева Надежда Алексеевна)
- 3 место - Северный филиал ООО «Газпромэнерго» (директор Очинский Виталий Григорьевич)

По 2 группе - Непроизводственная сфера:

- 1 место - Филиал ООО «Газпром ВНИИГАЗ» в г.Ухта (директор Данилов Владимир Николаевич)
- 2 место - Филиал ООО «Лукойл-Инжиниринг» «ПечорНИПинефть» в г.Ухта (директор Даниленко Александр Николаевич)
- 3 место - ГБУЗ РК «Ухтинская физиотерапевтическая поликлиника» (главный врач Середа Александр Александрович)

По 3 группе - Организации нефтегазового комплекса:

- 1 место - Сосногорское линейное производственное управление магистральных газопроводов ООО «Газпром трансгаз Ухта» (руководитель Сотник Владимир Николаевич)
- 2 место - Ухтинское районное нефтепроводное управление ОАО «Северные магистральные нефтепроводы» (начальник Ребусевич Виктор Васильевич)
- 3 место - Цех технологического транспорта и спецтехники ОАО «Северные магистральные нефтепроводы» (начальник Ковязин Сергей Юрьевич).

2. За активную работу по созданию безопасных условий труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний наградить Почётными грамотами администрации МОГО «Ухта»:

- за 1 место:
 - ЗАО «Ухтинский экспериментально- механический завод»
 - Филиал ООО «Газпром ВНИИГАЗ» в г.Ухта
 - Сосногорское линейное производственное управление магистральных газопроводов ООО «Газпром трансгаз Ухта»
- за 2 место:
 - ООО Ателье «Стиль»»

- Филиал ООО «Лукойл-Инжиниринг» «ПечорНИПинефть» в г.Ухта
 - Ухтинское районное нефтепроводное управление ОАО «Северные магистральные нефтепроводы»
- за 3 место:
- Северный филиал ООО «Газпромэнерго»
 - ГБУЗ РК «Ухтинская физиотерапевтическая поликлиника»
 - Цех технологического транспорта ОАО «Северные магистральные нефтепроводы».

3. Рекомендовать победителям смотра-конкурса принять участие в Республиканском смотре-конкурсе на лучшее состояние условий и охраны труда в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории Республики Коми.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления делами администрации МОГО «Ухта».

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №595 от 10 апреля 2014 года.

О внесении изменений в постановление руководителя администрации МОГО «Ухта» от 22.05.2008 № 1028 «О создании Межведомственной комиссии по охране труда в МОГО «Ухта»

В целях упорядочения деятельности Межведомственной комиссии по охране труда МОГО «Ухта» и в связи с кадровыми изменениями, администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в приложение № 1 к постановлению руководителя администрации МОГО «Ухта» от 22.05.2008 № 1028 «О создании Межведомственной комиссии по охране труда в МОГО «Ухта»» следующего содержания:

слова: «Кучумов В.Н. - начальник Управления по делам ГО и ЧС администрации МОГО «Ухта» заменить словами: «Богачик П.Н. - начальник Управления по делам ГО и ЧС администрации МОГО «Ухта».

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №600 от 10 апреля 2014 года.

Об утверждении положения об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования городского округа «Ухта»

В соответствии с пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», главой 7 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования городского округа «Ухта».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением администрации МОГО «Ухта»
от 10 апреля 2014 г. № 600

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «Ухта»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет структуру, порядок формирования и ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД) на территории муниципального образования городского округа «Ухта» (далее – МОГО «Ухта»), а также порядок предоставления сведений ИСОГД по запросам органов государственной власти, органов местного самоуправления МОГО «Ухта», физических и юридических лиц.

1.2. Положение разработано в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06.02.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Россий-

ской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении методики определения платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

1.3. ИСОГД представляет собой систематизированный по разделам свод документированных сведений о развитии территорий, об их застройке, о земельных участках, об объектах капитального строительства и иных необходимых для осуществления градостроительной деятельности сведений.

1.4. Целью ведения ИСОГД является обеспечение органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц достоверными сведениями, необходимыми для осуществления градостроительной, инвестиционной и иной хозяйственной деятельности, проведения землеустройства.

1.5. Функции по ведению ИСОГД на территории МОГО «Ухта» осуществляет МУ «Управление архитектуры, градостроительства, землепользования и охраны окружающей среды» администрации МОГО «Ухта» (далее МУ «УАГЗ и ООС»).

1.6. Обладателем сведений ИСОГД является администрация МОГО «Ухта». Информация, занесенная в ИСОГД – муниципальный информационный ресурс.

1.7. Автоматизированные базы данных, создаваемые в целях пополнения муниципального информационного ресурса, а также формы предоставления информации, подлежащей занесению в ИСОГД, должны быть совместимы с программным комплексом, на базе которого ведется ИСОГД в МУ «УАГЗ и ООС».

2. Формирование и содержание ИСОГД

2.1. ИСОГД состоит из следующих разделов:

Раздел I «Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории МОГО «Ухта»;

Раздел II «Документы территориального планирования Республики Коми в части, касающейся территории МОГО «Ухта»;

Раздел III «Документы территориального планирования (генеральный план) МОГО «Ухта», материалы по их обоснованию;

Раздел IV «Правила землепользования и застройки МОГО «Ухта», внесение в них изменений»;

Раздел V «Документация по планировке территорий МОГО «Ухта»;

Раздел VI «Изученность природных и техногенных условий»;

Раздел VII «Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд»;

Раздел VIII «Застроенные и подлежащие застройке земельные участки»;

Раздел IX «Геодезические и картографические материалы»;

Дополнительные разделы ИСОГД, не дублирующие сведений основных разделов.

2.2. Разделы состоят из общих и специальных частей. Общая часть содержит наименование и реквизиты актуализированных документов, специальная часть - документы, материалы, графические отображения, карты, схемы, технические отчеты, схематические планы, картографо-геодезические материалы.

2.3. Сведения ИСОГД систематизируются в соответствии с кадастровым делением территории Российской Федерации, осуществляемым в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

2.4. Формирование разделов ИСОГД осуществляется на основе взаимодействия органов местного самоуправления МОГО «Ухта», органов государственной власти Российской Федерации и Республики Коми, предприятий, организаций и учреждений любой формы собственности путем предоставления сведений, подлежащих занесению в ИСОГД.

2.5. Базовые структура и классификаторы ИСОГД могут быть дополнены по распоряжению руководителя администрации МОГО «Ухта».

2.6. Защита информации, хранящейся в ИСОГД, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.7. Хранение документов, включаемых в ИСОГД, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

3. Участники ИСОГД

3.1. Участниками информационной системы обеспечения градостроительной деятельности МОГО «Ухта» являются:

- администрация МОГО «Ухта» и отраслевые (функциональные) органы администрации МОГО «Ухта»

- организации, граждане, выполняющие инженерно-геодезические работы на территории МОГО «Ухта»;

- организации, граждане, занимающиеся строительством, реконструкцией объектов капитального строительства на территории МОГО «Ухта»;

- иные лица, участие которых в ИСОГД предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4. Порядок ведения и предоставления сведений в ИСОГД

4.1. Ведение ИСОГД осуществляется МУ «УАГЗ и ООС» путем

сбора, документирования, актуализации, систематизации, учета и хранения сведений, необходимых для осуществления градостроительной деятельности.

4.2. Организации, граждане, выполняющие инженерно-геодезические работы на территории МОГО «Ухта», безвозмездно по актам выполненных работ передают в ИСОГД копии топографических планов, документацию к ним, каталог координат и высот геодезических пунктов и технический отчет о выполненных работах.

4.3. Материалы (копии топографических планов, документация к ним, каталог координат и высот геодезических пунктов и технический отчет о выполненных работах) передаются в ИСОГД в электронном и в бумажном виде. Передаваемые материалы топографо-геодезических изысканий должны соответствовать действующему законодательству, нормам и правилам.

4.4. Требования к материалам, выполненным по результатам инженерно-изыскательских работ, передаваемым в ИСОГД, определяются правовым актом администрации МОГО «Ухта».

4.5. Документы органов местного самоуправления, подлежащие в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещению в ИСОГД или регламентирующие градостроительную деятельность, а также ограничения использования земельных участков и объектов недвижимости, подлежат обязательной регистрации в ИСОГД.

4.6. В течение семи дней со дня принятия, утверждения, выдачи указанных документов направляются соответствующие копии в МУ «УАГЗ и ООС». МУ «УАГЗ и ООС» в течение четырнадцати дней со дня получения соответствующих копий размещает их в ИСОГД.

4.7. Обеспечение постоянного предоставления соответствующей информации и сведений для формирования единой базы данных ИСОГД возлагается на всех участников ИСОГД, указанных в разделе 3 настоящего Положения.

4.8. В течение семи дней со дня появления или изменения информации, находящейся в компетенции участника ИСОГД и подлежащей размещению в информационной системе градостроительной деятельности МОГО «Ухта», участник ИСОГД направляет соответствующие сведения и копии документов в МУ «УАГЗ и ООС».

4.9. Лица, занимающиеся строительством, реконструкцией объектов капитального строительства на территории МОГО «Ухта», в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязаны безвозмездно передать сведения, копии документов и карт (схем) для пополнения ИСОГД в порядке, предусмотренном пунктом 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

4.10. Документы, принятые, утвержденные или выданные участниками ИСОГД и подлежащие в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещению в ИСОГД, размещаются в указанной системе в течение четырнадцати дней со дня их принятия, утверждения или выдачи.

4.11. Документирование сведений ИСОГД осуществляется на бумажных и электронных носителях. При несоответствии записей на бумажном и электронном носителях приоритет имеют записи на бумажном носителе.

5. Порядок предоставления сведений из ИСОГД

5.1. Документы, сведения и материалы, содержащиеся в ИСОГД МОГО «Ухта», предоставляются бесплатно по запросу органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц.

5.2. Предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, в случаях, не указанных в пункте 5.1, предоставляется за плату. Размер платы за предоставление указанных сведений и порядок взимания такой платы (согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности») составляет:

- 1000 рублей - за предоставление сведений, содержащихся в одном разделе ИСОГД;

- 100 рублей - за предоставление копии одного документа, содержащегося в ИСОГД.

5.3. Оплата предоставления сведений, содержащихся в информационной системе осуществляется заинтересованным лицом через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета МОГО «Ухта».

5.4. В запросе на предоставление сведений указываются раздел информационной системы, запрашиваемые сведения, форма предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, и способ их доставки.

5.5. Запрошенные материалы предоставляются (направляются) заинтересованному лицу в срок, не превышающий 14 календарных дней с даты предоставления документа, подтверждающего внесение платы, либо с даты регистрации заявления (в случае бесплатного предоставления сведений ИСОГД).

5.6. Основаниями для отказа в предоставлении сведений ИСОГД являются установленные федеральным законодательством запреты и ограничения на предоставление информации, а так же отсутствие в ИСОГД запрашиваемых сведений.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №605 от 10 апреля 2014 года.

О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 03.11.2011 № 2309 «Об утверждении положения о портале администрации МОГО «Ухта»

Во исполнение протеста прокуратуры города Ухты от 26.03.2014 № 07-03-2014/3469, администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в Положение о портале администрации МОГО «Ухта», утвержденное постановлением администрации МОГО «Ухта» от 03.11.2011 № 2309:

1.1. В пункте 7.5 слова: «Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для муниципальных нужд» заменить словами: «Информация о закупках товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд».

1.2. Пункт 9.13 изложить в следующей редакции:

«Материалы о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд передаются в МУ «Управление муниципального заказа» для размещения на официальном сайте Российской Федерации.»

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2014.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №606 от 10 апреля 2014 года.

О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 03 мая 2011 г. № 813 «О реализации федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

Во исполнении протеста прокуратуры от 26.03.2014 № 07-03-2014/3470, администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в подпункт 2 пункта 2 Перечня информации о деятельности администрации МОГО «Ухта» и ее структурных подразделений, размещаемой в сети Интернет» приложения № 3 к постановлению администрации МОГО «Ухта» от 03 мая 2011 г. № 813 «О реализации федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» следующего содержания:

слова: «- информацию о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд» заменить словами: «- информацию о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2014.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №607 от 10 апреля 2014 года.

Об условиях приватизации муниципального имущества

В соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», разделом 6 Порядка продажи имущества, находящегося в собственности муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденного решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 233, на основании решения комиссии по приватизации муниципального имущества от 14.02.2014 (протокол заседания), Отчета № 10/2014 об определении рыночной стоимости недвижимого имущества, расположенного по адресу: Республика Коми, г.Ухта, пгт.Водный, ул.Торопова, пристройка к жилому дому № 2, составленного индивидуальным предпринимателем Садыковым А.Д. (дата предоставления отчета в КУМИ МОГО «Ухта» 28.03.2014), администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Осуществить приватизацию муниципального имущества: нежилое здание - пристройка к жилому дому общей площадью 152,8 кв. м, адрес объекта: Республика Коми, г.Ухта, пгт.Водный, ул.Торопова, пристройка к жилому дому № 2 (далее - помещение), путем возмездного отчуждения в собственность Общества с ограниченной ответственностью «Фирма Опора» (ИНН 1102054423, ОГРН 1071102000463), являющегося субъектом малого предпринимательства и имеющего преимущественное право на выкуп муниципального имущества.

2. Установить, что:

- цена приобретаемого помещения составляет 2 400 000 рублей (без учета НДС);
- покупателю предоставляется рассрочка по оплате приобретаемого помещения сроком на 3 (три) года;
- начисление процентов на сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится исходя из ставки, равной одной трети ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату опубликования объявления о продаже арендуемого муниципального имущества.

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

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

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

Вниманию жителей МОГО «Ухта»!

В соответствии с частью 5 статьи 13 Федерального закона от 20.08.2004г. № 113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации» администрацией МОГО «Ухта» проводится работа по изменению общего и запасного списков кандидатов в присяжные заседатели для Верховного Суда Республики Коми по муниципальному образованию городского округа «Ухта» на 2013-2016 годы (списки составлены в 2012 году в результате проведенной случайной выборки установленного числа граждан на основе персональных данных об избирателях, входящих в информационные ресурсы Государственной автоматизированной системы РФ «Выборы»; опубликованы в газете «Ухта» от 14.11.2012 № 202, размещены на Портале администрации МОГО «Ухта»).

Гражданам, состоящим в списках кандидатов в присяжные заседатели и имеющим обстоятельства, препятствующие исполнению ими обязанностей присяжных заседателей, в срок до 10 июня 2014г. предоставляется возможность обратиться с письменным заявлением об исключении их из списков кандидатов в присяжные заседатели в соответствии со статьей 7 указанного Федерального закона.

По всем вопросам, касающимся составления и внесения изменений в списки кандидатов в присяжные заседатели, обращаться в Комиссию по формированию списков присяжных заседателей администрации МОГО «Ухта».

Телефон: 78-90-26.

Информационное сообщение о результатах продажи

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

1. Нежилое помещение/подвальный этаж – нежилое помещение №1.001 в подвале жилого дома (номера на поэтажном плане №№1, 2) общей полезной площадью 126,8 кв.м, адрес объекта: Республика Коми, г.Ухта, пр.Космонавтов, д.32. Цена продажи – 1 300 000 рублей (без учета НДС). Покупатель – ООО «ИТ-Аутсорсинг».

2. Нежилое помещение, назначение: нежилое, общая площадь 62,5 кв.м, подвал, номера на поэтажном плане 9, 9а-14, адрес объекта: Республика Коми, г.Ухта, просп.Ленина, д.10, пом.1.002. Цена продажи – 1 260 000 рублей (без учета НДС). Покупатель – ИП Леонтьева Татьяна Александровна.

3. Нежилое помещение/1 этаж – нежилое помещение №1-6 на 1-м этаже жилого дома общей полезной площадью 72,1 кв.м, адрес объекта: Республика Коми, г.Ухта, ул.Оплеснина, д.2. Цена продажи – 2 000 000 рублей (без учета НДС). Покупатель – ИП Ахвердиев Юрий Дамирович.

4. Нежилое помещение/подвал – нежилое помещение №1.001 (на поэтажном плане помещения №№12-18, 14а, 17а, 17б, 18а, 20, 33, 33а, 34) общей площадью 279,6 кв.м, адрес объекта: Республика Коми, г.Ухта, пр.Ленина, д.24. Цена продажи – 5 600 000 рублей (без учета НДС). Покупатель – ИП Хоцлавская Светлана Константиновна.

5. Нежилое помещение/0 этаж – нежилое помещение №1.002 в подвале жилого дома (номера на поэтажном плане №№24, 25) общей полезной площадью 37,7 кв.м, адрес объекта: Республика Коми, г.Ухта, пр.Ленина, д.36. Цена продажи – 1 300 000 рублей (без учета НДС). Покупатель – ИП Савельев Роман Валерьевич.

6. Помещение, назначение: нежилое, общая площадь 55,7 кв.м, этаж подвал, номера на поэтажном плане 1, 1а-4, адрес объекта: Республика Коми, г.Ухта, просп.Ленина, д.57, пом.1.005. Цена продажи – 1 100 000 рублей (без учета НДС). Покупатель – ИП Чуль Любовь Сергеевна.

7. Нежилое помещение/подвал – нежилое помещение №1.002 (номера на поэтажном плане №5-7, 9-27, 23а, 24а, 27а) общей площадью 418,2 кв.м, адрес объекта: Республика Коми, г.Ухта, проезд Дружбы, д.3. Цена продажи – 4 500 000 рублей (без учета НДС). Покупатель – ИП Румынин Михаил Васильевич.

8. Нежилое помещение/подвал – торговое помещение №1.003 (номера на поэтажном плане №38-41) общей полезной площадью 96,0 кв.м, адрес объекта: Республика Коми, г.Ухта, проезд Дружбы, д.4. Цена продажи – 1 300 000 рублей (без учета НДС). Покупатель – ООО «Центр Компьютерных Технологий».

**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