

ГОРОД



Выпуск № 29
Суббота 26 июля 2014 г.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ
СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «УХТА»

АДМИНИСТРАЦИЯ МОГО «УХТА»

Постановление №783 от 8 мая 2014 года.

О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 26.01.2012 № 144 «О создании комиссии по противодействию коррупции в муниципальном образовании городского округа «Ухта»

В соответствии с организационно-штатными мероприятиями, администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в постановление администрации МОГО «Ухта» от 26.01.2012 № 144 «О создании комиссии по противодействию коррупции в муниципальном образовании городского округа «Ухта» (далее - постановление), изложив приложение № 2 в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Руководитель администрации
И.Н. Михель

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 08 мая 2014 г. № 783

«Приложение № 2
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 26 апреля 2012 г. № 144

СОСТАВ
КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА "УХТА"

МИХЕЛЬ И.Н.	- председатель, руководитель администрации МОГО «Ухта»
МЕЛЬНИК Р.В.	- заместитель председателя, глава МОГО «Ухта» - председатель Совета МОГО «Ухта» (по согласованию)
ЗАВЬЯЛОВ В.В.	- заместитель председателя, заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта»
ВЛАДЫКИНА В.С.	- секретарь комиссии, заведующий отделом кадров администрации МОГО «Ухта»

Члены комиссии:

СОБОЛЕВ С.С.	- заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта»
БОЙКО Е.И.	- заведующий отделом судебной и договорной работы Правового управления администрации МОГО «Ухта»
ЛЕБЕДЕВ В.М.	- председатель городского совета ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов (по согласованию)
ФРОЛОВА А.А.	- директор МУП «Ухтинское телевидение» МОГО «Ухта» (по согласованию)
МЕЛАН А.П.	- Ухтинская городская организация Коммунистической общественной организации инвалидов «Всероссийское общество инвалидов» (по согласованию)
БУЛАТЦЕВА Л.А.	- председатель Контрольно-счетной палаты МОГО «Ухта» (по согласованию)
ДЕРНОВА Н.Н.	- заведующий организационным отделом администрации МОГО «Ухта», руководитель Ухтинского представительства Межрегионального общественного движения «Коми Войтыр»

_____»

Постановление №784 от 8 мая 2014 года

О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 29.04.2011 № 802 «О Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МОГО «Ухта» и урегулированию конфликта интересов»

В связи с организационно-штатными мероприятиями, администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в постановление администрации МОГО «Ухта» от 29.04.2011 № 802 «О Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МОГО «Ухта» и урегулированию конфликта интересов» следующие изменения:

1. Изложить приложение № 1 к постановлению администрации МОГО «Ухта» от 29.04.2011 № 802 «О Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МОГО «Ухта» и урегулированию конфликта интересов» в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановления администрации МОГО «Ухта» от 17.05.2013 № 778 «О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 29.04.2011 № 802 «О Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МОГО «Ухта» и урегулированию конфликта интересов», от 26.11.2013 № 2277 «О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 29.04.2011 № 802 «О Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МОГО «Ухта» и урегулированию конфликта интересов».

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

Руководитель администрации
И.Н. Михель

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 08 мая 2014 г. № 784

«Приложение № 1
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 29 апреля 2011 г. № 802

Состав

Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования городского округа «Ухта» и урегулированию конфликта интересов

ЗАВЬЯЛОВ В.В.	- заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта», председатель комиссии
ТЕЛЬНОВ В.Н.	- заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта», председатель профсоюзной организации
ВЛАДЫКИНА В.С.	- заведующий отделом кадров администрации МОГО «Ухта», секретарь комиссии

Члены комиссии:

БОЙКО Е.И.	- заведующий отделом судебной и договорной работы Правового управления администрации МОГО «Ухта»
ДЕРНОВА Н.Н.	- заведующий организационным отделом администрации МОГО «Ухта», руководитель Ухтинского представительства Межрегионального общественного движения «Коми Войтыр»
ЛЕБЕДЕВ В.М.	- председатель городского совета ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов (по согласованию)
МАКСИМОВА О.С.	- директор ГБУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Ухты», депутат Совета МОГО «Ухта» (по согласованию)

_____»

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, назначение: нежилое, общая площадь 197,7 кв.м, этаж 1, номера на поэтажном плане 1-17, адрес (местонахождение) объекта: Республика Коми, г.Ухта, просп.Ленина, д.57, помещение А-II. Цена продажи – 8 416 479 рублей (без учета НДС). Покупатель – ЗАО «Северянка».

2. Нежилое помещение, назначение: нежилое, общая площадь 29,4 кв.м, этаж 1, номера на поэтажном плане 4-7, адрес объекта: Республика Коми, г.Ухта, ул.40 лет Коми АССР, д.10, пом.1.004. Цена продажи – 1 100 000 рублей (без учета НДС). Покупатель – ООО «Интегра».

3. Нежилое помещение/1 этаж – нежилое помещение №29, 29а, 29б общей полезной площадью 15,4 кв.м, адрес объекта: Республика Коми, г.Ухта, ул.30 лет Октября, д.14. Цена продажи – 508 246 рублей (без учета НДС). Покупатель – ИП Хлопотных Светлана Михайловна.

**Постановление №1248 от 17 июля 2014 года
Об утверждении Порядка оказания дополнительных мер социальной поддержки граждан, проживающих на территории МОГО «Ухта»**

Во исполнение Устава муниципального образования городского округа «Ухта» (решение 28-го заседания Совета МО «Город Ухта» от 27.12.2005 № 14), постановления администрации МОГО «Ухта» от 07.11.2013 № 2076 «Об утверждении муниципальной программы МОГО «Ухта» «Развитие системы муниципального управления на 2014-2020 годы», администрация постановляет:

1. Утвердить Порядок оказания дополнительных мер социальной поддержки граждан, проживающих на территории МОГО «Ухта», согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Положение о Комиссии по оказанию дополнительных мер социальной поддержки граждан, проживающих на территории МОГО «Ухта», согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Признать утратившим силу постановление руководителя администрации МОГО «Ухта» от 10 февраля 2009 г. № 169 «О Комиссии по оказанию дополнительных мер социальной поддержки на территории МОГО «Ухта».

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

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

**Руководитель администрации
И. Н. Михель**

Приложение № 1
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 17 июля 2014 г. № 1248

**ПОРЯДОК
ОКАЗАНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ
ПОДДЕРЖКИ ГРАЖДАН, ПРОЖИВАЮЩИХ НА ТЕРРИТОРИИ
МОГО «УХТА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан во исполнение Устава муниципального образования городского округа «Ухта», постановления администрации МОГО «Ухта» от 07 ноября 2013 г. № 2076 «Об утверждении муниципальной программы МОГО «Ухта» «Развитие системы муниципального управления на 2014-2020

годы».

1.2. Дополнительные меры социальной поддержки гражданам Российской Федерации, зарегистрированным на территории муниципального образования городского округа «Ухта», оказываются в денежной и натуральной форме.

1.3. Получателями единовременной материальной помощи являются:

- граждане и семьи, попавшие в трудную жизненную и (или) экстремальную ситуацию;

- родители военнослужащих, погибших при исполнении служебного долга в локальных войнах и конфликтах, ветераны боевых действий, ставшие инвалидами в связи с мероприятиями, приуроченными ко Дню памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества; инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы в связи с мероприятиями, приуроченными ко Дню участников ликвидации последствий радиационных аварий и катастроф и памяти жертв этих аварий и катастроф;

- многодетные семьи, награжденные орденом «Родительская слава» или медалью ордена «Родительская слава», премией Правительства Республики Коми лучшим многодетным семьям в Республике Коми;

- ветераны Великой Отечественной войны; граждане, удостоенные почетных званий города Ухты, в связи с праздничными, юбилейными и памятными датами;

- обучающиеся в МОУ «СОШ № 17» пгт.Боровой, проживающие в пст.Тобысь.

2. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

2.1. Гражданам и семьям, попавшим в трудную жизненную и (или) экстремальную ситуацию:

1) Единовременная материальная помощь в денежном выражении оказывается на основании заявления гражданина или законного представителя в письменной форме, в котором указывается причина обращения, а также на основании ходатайства учреждения, организации.

2) Для оказания материальной помощи учитываются все виды доходов, полученные каждым членом семьи или одиноко проживающим гражданином в денежной форме, указанные в пункте 3.

3) К заявлению или ходатайству прилагаются необходимые документы для оказания единовременной материальной помощи:

- копии паспорта, свидетельства о рождении (всех членов семьи);

- копии документов, подтверждающих родственные отношения (свидетельство о заключении брака, свидетельство об установлении отцовства, решение об усыновлении (удочерении), постановление об опеке);

- копия трудовой книжки (для неработающих граждан; граждан, занимающихся индивидуальной трудовой деятельностью; граждан, работающих по договорам);

- копия справки МСЭ об установлении инвалидности;

- копия удостоверения, подтверждающего имеющуюся льготу (ветераны);

- справка из учебного заведения для учащегося с 15-летнего возраста и старше;

- справка о регистрации по месту жительства, подтверждающая состав семьи;

- справка с места работы о размере заработной платы за предыдущие три месяца;

- справка о размере стипендии (для учащихся и студентов);

- справка о размере ежемесячного пособия на ребенка, доплаты к ежемесячному пособию на ребенка, социального пособия, другие имеющиеся социальные выплаты;

- справка о размере пенсии (по старости, инвалидности, потере кормильца);

- справка о размере ежемесячной денежной выплаты (федеральной или республиканской);

- справка о размере материальной помощи, оказываемой предприятием, организацией неработающим пенсионерам;

- справка или иной документ, подтверждающий получение (неполучение) алиментов;

- справка о размере пособия по безработице (для граждан, состоящих на учете в Центре занятости населения);

- справка о размере субсидии по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

- справка о размере компенсации на возмещение расходов по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги

- иные имеющиеся виды доходов;
- дополнительные документы в связи с ситуацией в семье (свидетельство о расторжении брака; свидетельство о смерти; документы, подтверждающие трудную жизненную или экстремальную ситуацию; и др.);
- справка о регистрации семьи в качестве малоимущей в государственном бюджетном учреждении Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Ухты» (если имеется);

- справка государственного бюджетного учреждения Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Ухты» об оказании (неоказании) материальной помощи за счет средств республиканского бюджета Республики Коми.

2.2. Родителям военнослужащих, погибших при исполнении служебного долга в локальных войнах и конфликтах, ветеранам боевых действий, ставшим инвалидами в связи с мероприятиями, приуроченными ко Дню памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества; инвалидам вследствие Чернобыльской катастрофы в связи с мероприятиями, приуроченными ко Дню участников ликвидации последствий радиационных аварий и катастроф и памяти жертв этих аварий и катастроф;

- единовременная материальная помощь в денежном выражении оказывается на основании ходатайства общественной организации.

2.3. Многодетным семьям, награжденным орденом «Родительская слава» или медалью ордена «Родительская слава», премией Правительства Республики Коми лучшим многодетным семьям в Республике Коми:

- единовременная материальная помощь в денежном выражении оказывается на основании ходатайства социального отдела администрации МОГО «Ухта».

2.4. Ветеранам Великой Отечественной войны; гражданам, удостоенным почетных званий города Ухты, в связи с праздничными, юбилейными и памятливыми датами:

- единовременная материальная помощь в виде подарочных наборов оказывается на основании ходатайства Ухтинской городской организации ветеранов Коми республиканской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов.

2.5. Обучающимся в МОУ «СОШ № 17» пгт.Боровой, проживающим в пст.Тобысь:

- денежные средства на предоставление льготного проезда к месту учебы в МОУ «СОШ № 17» пгт.Боровой от станции Тобысь до станции Юкарка выделяются на основании ходатайства администрации МОУ «СОШ № 17», проездных документов и табеля посещаемости.

2.6. Решение об оказании единовременной материальной помощи принимается Комиссией по оказанию дополнительных мер социальной поддержки граждан, проживающих на территории МОГО «Ухта» (далее - Комиссия). В случаях, предусмотренных частью 2.1 настоящего Порядка, материальная помощь оказывается с учетом ранее оказанной помощи заявителю или его семье.

3. РАЗМЕР ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

3.1. Гражданам и семьям, попавшим в трудную жизненную и (или) экстремальную ситуацию, размер материальной помощи устанавливается, исходя из наличия денежных средств с учетом материально-бытового положения семьи и конкретной ситуации:

1) отсутствие средств к существованию, заболевание и другие остро социальные нужды – до 6 000 рублей;

2) гражданам, нуждающимся в оплате дополнительных расходов при оказании медицинской помощи по жизненно важным показаниям (проезд к месту лечения и обратно гражданину и его сопровождающему, не имеющим льгот согласно действующему законодательству; проживание; дополнительные медицинские обследования; приобретение лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения, не входящих в перечень по бесплатному обеспечению в соответствии с территориальной программой государственных гарантий по оказанию бесплатной медицинской помощи), в случае предоставления подтверждающих документов – до 25 000 рублей;

3) пожар, наводнение, непредвиденные природные, техногенные и иные явления на проведение ремонтных и (или) аварийно-восстановительных работ в жилом помещении, являющимся единственным местом жительства, и (или) приобретение товаров первой необходимости, утраченных в результате пожара, наводнения, непредвиденных природных, техногенных и иных явлениях, смерть обоих родителей несовершеннолетних детей и др. – до 50 000 рублей.

3.2. Родителям военнослужащих, погибших при исполнении служебного долга в локальных войнах и конфликтах, ветеранам боевых действий, ставшим инвалидами в связи с мероприятиями, приуроченными ко Дню памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества; инвалидам вследствие Чернобыльской катастрофы в связи с мероприятиями, приуроченными ко Дню участников ликвидации последствий радиационных аварий и катастроф и памяти жертв этих аварий и катастроф – до 3 000 рублей.

3.3. Многодетным семьям, награжденным орденом «Родительская слава» или медалью ордена «Родительская слава»,

премией Правительства Республики Коми лучшим многодетным семьям в Республике Коми – до 50 000 рублей.

3.4. Ветеранам Великой Отечественной войны; гражданам, удостоенным почетных званий города Ухты, в связи с праздничными, юбилейными и памятливыми датами – подарочные наборы.

3.5. Обучающимся в МОУ «СОШ № 17» пгт.Боровой, проживающим в пст.Тобысь – в размере стоимости представленных к оплате проездных документов.

4. ПЕРИОДЫ ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

4.1. Материальная помощь в случаях, предусмотренных частью 2.1 настоящего Порядка, назначается и выплачивается одновременно один раз в календарный год (вне зависимости от получения материальной помощи в случаях, указанных в частях 2.2, 2.3, 2.4, 2.5 настоящего Порядка).

5. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ОКАЗАНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

5.1. Непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения об оказании дополнительных мер социальной поддержки, согласно пункту 3) части 2.1 раздела 2 настоящего Порядка.

5.2. Выявление в процессе проверки документов, представленных гражданином, неполных или недостоверных сведений.

5.3. Принятие Комиссией решения об отсутствии трудной жизненной ситуации в семье (одиноко проживающего гражданина) на момент рассмотрения заявления.

6. ИСТОЧНИКИ ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

6.1. Оказание материальной помощи осуществляется из средств МОГО «Ухта» в рамках подпрограммы «Дополнительные меры социальной поддержки граждан, проживающих на территории МОГО «Ухта» муниципальной программы МОГО «Ухта» «Развитие системы муниципального управления на 2014-2020 годы».

6.2. Отделу по финансово-экономической работе и бухгалтеру администрации МОГО «Ухта» обеспечить выдачу денежных средств, выделенных решением Комиссии на оказание материальной помощи, в течение 5 рабочих дней со дня получения протокола Комиссии.

Приложение № 2
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 17 июля 2014 г. № 1248

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ОКАЗАНИЮ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ГРАЖДАН, ПРОЖИВАЮЩИХ НА ТЕРРИТОРИИ МОГО «УХТА»

1. Комиссия по оказанию дополнительных мер социальной поддержки граждан, проживающих на территории МОГО «Ухта» (далее - Комиссия) создается в целях рассмотрения заявлений и ходатайств на оказание материальной помощи.

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Коми, законами Республики Коми и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, решениями Совета МОГО «Ухта», постановлениями и распоряжениями администрации МОГО «Ухта», а также настоящим Положением.

3. Комиссия образуется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии (отпуск, командировка, болезнь) его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии. Состав Комиссии утверждается и изменяется распоряжением администрации МОГО «Ухта».

3.1. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно (минимум за один день до заседания Комиссии) известить об этом председателя Комиссии или лицо, его заменяющее.

В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании лицо, исполняющее его обязанности, может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса.

В зависимости от вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, к участию в них могут привлекаться иные лица.

4. Полномочия Комиссии:

4.1. Все члены Комиссии пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

4.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

4.3. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов и подписывается председателем и секретарем Комиссии. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии имеет решающее значение.

4.4. Комиссия рассматривает представленные документы и принимает решение об оказании либо об отказе в материальной помощи. Определяет вид, форму и размер материальной помощи.

4.5. По каждому рассмотренному заявлению об оказании материальной помощи Комиссия выносит решение в виде протокола, где указывается состав семьи, адрес, размер материальной помощи или отказ в оказании материальной помощи.

5. Порядок работы Комиссии:

5.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

5.2. Материалы на Комиссию и по итогам проведения заседания Комиссии готовит секретарь Комиссии.

5.3. Решение Комиссии оформляется протоколом в течение 2-х рабочих дней после проведения очередного заседания Комиссии.

5.4. Комиссия имеет право перераспределять ранее назначенную материальную помощь другому лицу в случае, если заявитель отказался от назначенной помощи или не может ее получить по не зависящим от него причинам (переезд в другое место жительства, смерть и т.д.).

Постановление №1250 от 17 июля 2014 года

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием детей в организации дополнительного образования»

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием детей в организации дополнительного образования».

2. Лицам, ответственным за оказание на территории МОГО «Ухта» муниципальной услуги «Прием детей в организации дополнительного образования», руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 02.06.2011 № 1186 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и зачислению детей в учреждения дополнительного образования детей» признать утратившим силу.

3.1. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 14.05.2012 № 947 «О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 02.06.2011 № 1186 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и зачислению детей в учреждения дополнительного образования детей» признать утратившим силу.

4. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 30.12.2010 № 3204 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и зачислению детей в учреждения дополнительного образования детей в области культуры» признать утратившим силу.

4.1. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 25.01.2012 № 113 «О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 30.12.2010 № 3204 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и зачислению детей в учреждения дополнительного образования детей в области культуры» признать утратившим силу.

4.2. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 27.04.2012 № 843 «О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 30.12.2010 № 3204 «Об утверждении Административного регламента предоставления муници-

пальной услуги по приему заявлений и зачислению детей в учреждения дополнительного образования детей в области культуры» признать утратившим силу.

5. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 30.12.2010 № 3228 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и зачислению детей в учреждения дополнительного образования детей в области физической культуры и спорта» признать утратившим силу.

5.1. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 25.01.2012 № 111 «О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 30.12.2010 № 3228 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и зачислению детей в учреждения дополнительного образования детей в области физической культуры и спорта» признать утратившим силу.

5.2. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 27.04.2012 № 855 «О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 30.12.2010 № 3228 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и зачислению детей в учреждения дополнительного образования детей в области физической культуры и спорта» признать утратившим силу.

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

**Руководитель администрации
И.Н. Михель**

Утверждено
постановлением
администрации МОГО «Ухта»
от 17 июля 2014 г. № 1250

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Прием детей в организации дополнительного образования»

Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием детей в организации дополнительного образования» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), администрации МОГО г. Ухта (далее - Орган), МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта», МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта», МУ «Управление физической культуры и спорта» администрации МОГО «Ухта» (далее - Управление), муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования (далее - Организация), МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МОГО «Ухта» (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц Органа, Управления, Организаций и МФЦ за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при зачислении детей в организацию дополнительного 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:

МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта»:
- родители (законные представители) детей в возрасте от 4 до 18 лет;

МУ «Управление культуры» администрации МОГО «Ухта»:

- родители (законные представители) несовершеннолетних в возрасте от 6 до 17 лет включительно и взрослые поступающие.
МУ «Управление физической культуры и спорта» администрации МОГО «Ухта»:

- родители (законные представители) детей в возрасте от 6 до 18 лет, а также дети и молодежь в возрасте до 21 года;

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, Управлении, Организации, МФЦ;

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

- на официальном сайте Органа, Управления, Организации, МФЦ;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (<http://pgu.rkomi.ru>) (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций)).

- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

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

- посредством факсимильного сообщения;

- при личном обращении в Орган, Управление, Организацию, МФЦ;

- при письменном обращении в Орган, Управление, Организацию, МФЦ, в том числе по электронной почте;

- путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

- категории получателей муниципальной услуги;

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

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Органа, Управления, Организации, 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.

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

В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии Органа, Управления, Организации и МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием детей в организации дополнительного образования» (далее по тексту – муниципальная услуга).

Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу

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

2.2.1. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются Управление, Организация.

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют Организации согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту.

При предоставлении муниципальной услуги Управление, Организация не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

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

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

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

2.3.2. МФЦ 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 определенную часть 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.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) приказ о зачислении в организацию дополнительного образования (далее - решение о зачислении);
- 2) решение об отказе в зачислении в организацию дополнительного образования (далее - решение об отказе в зачислении).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет: МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта»:

- начало предоставления муниципальной услуги организация определяет самостоятельно;
- срок окончания предоставления муниципальной услуги: 15 сентября текущего года.

Предоставление муниципальной услуги может быть продлено при наличии свободных мест в детских объединениях организации.

Срок предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- срок рассмотрения письменных заявлений - 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в организации. МУ «Управление культуры» администрации МОГО «Ухта»:
- начало предоставления муниципальной услуги организация определяет самостоятельно;
- срок окончания предоставления муниципальной услуги: 15 сентября текущего года.

Предоставление муниципальной услуги может быть продлено при наличии свободных мест в детских объединениях организации.

- срок рассмотрения письменных заявлений - 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в организации.

МУ «Управление физической культуры и спорта» администрации МОГО «Ухта»:

- начало предоставления муниципальной услуги организация определяет самостоятельно;
- срок окончания предоставления муниципальной услуги: до 01 октября текущего года (совместителям до 01 ноября текущего года).

Предоставление муниципальной услуги может быть продлено при наличии свободных мест в детских объединениях организации.

- срок рассмотрения письменных заявлений - 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в организации.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. («Российская газета», 21.01.2009, № 7);
- 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

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

- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета», № 276, 08.12.2007);

- 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 Российской Федерации от 27 сентября 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);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2011 № 164 «Об осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере образования» («Собрание законодательства РФ», 21.03.2011, № 12, ст.1641);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.04.2003 № 27 «О введении в действие Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.44.4.1251-03» («Российская газета», № 106, 03.06.2003).

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» («Российская газета», № 279, 11.12.2013);

- Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) («Ведомости Верховного Совета Республики Коми», 1994, № 2, ст. 21);

- Законом Республики Коми от 6 октября 2006 г. № 92-РЗ «Об образовании» («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 2007, № 2, ст. 4695).

- 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);

- Уставом образовательной организации.

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

2.7. В целях получения муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность для идентификации его личности.

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

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в Орган, Управление, Организацию, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении №2 к настоящему административному регламенту и следующий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта»:

- свидетельство о рождении (паспорт) ребенка;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка при приеме в физкультурно-спортивные, туристско-краеведческие объединения.

МУ «Управление культуры» администрации МОГО «Ухта»:

- свидетельство о рождении (паспорт) ребенка;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка при приеме в школы искусств по различным видам искусств.

МУ «Управление физической культуры и спорта» администрации МОГО «Ухта»:

- свидетельство о рождении (паспорт) ребенка;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка при приеме в спортивные, физкультурно-спортивные организации.

По своему желанию заявитель может дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.7.3. Варианты предоставления документов:

- при личном обращении заявитель предоставляет оригиналы документов;
- при направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.7., 2.7.1., через отделение почтовой связи, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;

- заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, с использованием универсальной электронной карты посредством использования аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков, информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций);
- при обращении за муниципальной услугой через МФЦ предоставляются оригиналы документов.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.8. Не допускается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

2.9. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, ко-

торые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

2.10. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта»:

- отсутствие свободных мест в детских объединениях выбранной направленности (наполняемость групп не позволяет зачислить в организацию дополнительного образования);
- ликвидация организации дополнительного образования;
- отсутствие или аннулирование лицензии на право ведения образовательной деятельности.

МУ «Управление культуры» администрации МОГО «Ухта»:

- отсутствие свободных мест в детских объединениях выбранной направленности (наполняемость групп не позволяет зачислить в организацию дополнительного образования);
- ликвидация организации дополнительного образования;
- отсутствие или аннулирование лицензии на право ведения образовательной деятельности;
- отсутствие (или низкий уровень) определенных творческих способностей, выявленное в ходе приемных испытаний творческой направленности (индивидуального отбора детей) для организаций дополнительного образования в сфере культуры.

МУ «Управление физической культуры и спорта» администрации МОГО «Ухта»:

- отсутствие свободных мест в детских объединениях выбранной направленности (наполняемость групп не позволяет зачислить в организацию дополнительного образования);
- ликвидация организации дополнительного образования;
- отсутствие или аннулирование лицензии на право ведения образовательной деятельности;
- обращение в Управление, Организацию по истечению сроков зачисления предоставления услуги;
- наличие медицинского противопоказания к посещению заявителем (наличие заболевания, препятствующие посещению организации дополнительного образования);
- отсутствие (или низкий уровень) определенных творческих способностей, выявленное в ходе приемных испытаний творческой направленности (индивидуального отбора детей) для организаций дополнительного образования в сфере физической культуры и спорта.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы Управления, Организации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

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

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

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

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

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

- перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

- сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

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

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и положениями пунктов 29 - 31 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» настоящего пункта;

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

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

д) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

- регистрации заявителя в очереди;

- учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

- отображение статуса очереди;

- автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;

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

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

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

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 N 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

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

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

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

2.20. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма запроса для предоставления муниципальной услуги находится на официальном сайте Органа (mouhta.ru), Управления (sport.mouhta.ru), (edu.mouhta.ru), (kultura.mouhta.ru), сайтах Организации и порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений о предоставлении услуги и документов, необходимых для получения услуги.

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

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

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

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

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

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

Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

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

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

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

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

1) прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2) принятие решения о зачислении или решения об отказе в зачислении;

3) уведомление заявителя о принятом решении и выдача документа, являющегося результатом 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 настоящему административному регламенту.

Прием и рассмотрение в Органе, Управлении, Организации, МФЦ заявлений о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Орган, Управление, Организацию, МФЦ о предоставлении муниципальной услуги. Обращение заявителя может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов (Орган, Управление, Организацию, 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 административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов (Орган, Управление, Организация) – 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 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 административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте, заказным письмом.

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

При направлении пакета документов по почте, днем получения заявления является день получения письма Органом, Управлением, Организацией.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде 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.

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

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

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

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

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

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

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверившись, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

- выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов), регистрирует принятое заявление и документы либо отказ в принятии документов;

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

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

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

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

Если заявитель обратился заочно в Орган, Управление, Организацию, специалист, 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 на предмет комплектности;

- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов).

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

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, Организации, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Принятие решения о зачислении или решения об отказе в зачислении

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача специалисту Управления, Организации, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Специалист Управления, Организации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение одного рабочего дня осуществляет проверку комплекта документов.

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

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Управления, Организации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента.

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

- подготовить решение о зачислении;
- отказать в зачислении (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента).

Специалист Управления, Организации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в двух экземплярах осуществляет оформление решения о зачислении либо решения об отказе в зачислении и передает его на подпись руководителю Управления, Организации.

Руководитель Управления, Организации подписывает решение о зачислении (решение об отказе в зачислении) в течение 2 рабочих дней.

Специалист Управления, Организации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, направляет один экземпляр решения сотруднику Управления, Организации, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив Управления, Организации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 13 рабочих дней со дня получения из МФЦ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Результатом административной процедуры является принятие Управлением, Организацией решения о зачислении или решения об отказе в зачислении и направление принятого решения сотруднику Управления, Организации, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

Уведомление заявителя о принятом решении и выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

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

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

Информирование заявителя об отказе в предоставлении услуги, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты. Информирование заявителя о зачислении, осуществляется посредством размещения информации (приказ о зачислении) на сайте Управления, Организации или на стенде в свободном доступе.

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

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

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

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

Если документ, являющийся результатом предоставления 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, Организации, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие в день поступления от Управления, Организации результата предоставления муниципальной услуги регистрирует входящий документ (результат предоставления муниципальной услуги)

и выбранным заявителем способом информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет 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 не более 1 рабочего дня.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (размещение на стенде в свободном доступе) приказа о зачислении в организацию дополнительного образования, или выдача решения об отказе в зачислении в организацию дополнительного образования.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

Контроль за деятельностью Организаций по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Управлением, курирующим работу Организаций.

Контроль за деятельностью Управления по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя администрации МОГО «Ухта» по социальным вопросам.

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 (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления, Организации, но не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Орган, Управление, Организацию 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, Организации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

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

- 1) за полноту передаваемых Органу, Управлению, Организации запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;
- 2) за своевременную передачу Органу, Управлению, Организации запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ, Органом, Управлением, Организацией;
- 3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавлива-

ющего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

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

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

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются Органом, Управлением, Организацией, 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, Организации в досудебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

рации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба, поступившая в Орган, Управление, Организацию, 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, Организации, должностного лица Органа, Управления, Организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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 информационно-коммуникационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение Орган, Управление, Организацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, Управлением, Организацией, 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, Организацией может быть принято одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Феде-

ции, 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 (организация) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

5.11. В случае если жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) подана заявителем в Орган, Управление, Организацию, 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, Управления, Организации направляет жалобу (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) в Орган, Управление, Организацию предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы). При этом срок рассмотрения жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) исчисляется со дня регистрации жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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

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

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

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, Управлении, Организации, в МФЦ;

- на официальных сайтах Органа, Управления, Организации, МФЦ;

- на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

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

- посредством телефонной связи по номеру Органа, Управления, Организации, МФЦ;

- посредством факсимильного сообщения;

- при личном обращении в Орган, Управление, Организацию, МФЦ, в том числе по электронной почте;

- при письменном обращении в Орган, Управление, Организацию, МФЦ;

- путем публичного информирования.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием детей в организации дополнительного образования»

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок, администрации МОГО «Ухта», МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта», МУ «Управление физической культуры и спорта» администрации МОГО «Ухта», Муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования 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	08.00 – 18.00
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.
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	meriaukh@mail.ru
Телефон для справок	(8-216) 78-90-24, 78-90-00, 78-90-30, 76-31-01 (факс).
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8-216) 78-90-24, 78-90-00, 78-90-30, 76-31-01 (факс).
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	Отдел общего образования: 76-05-83
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: отдел общего образования (кабинет 204)
Понедельник	8.45-17.15 обеденный перерыв: 13.00 – 14.00	08.45 – 13.00 14.00 - 17.00
Вторник	8.45-17.15 обеденный перерыв: 13.00 – 14.00	08.45 – 13.00 14.00 - 17.00
Среда	8.45-17.15 обеденный перерыв: 13.00 – 14.00	08.45 – 13.00 14.00 - 17.00
Четверг	8.45-17.15 обеденный перерыв: 13.00 – 14.00	08.45 – 13.00 14.00 - 17.00
Пятница	8.45-15.45 обеденный перерыв: 13.00 – 14.00	08.45 – 13.00 14.00 - 15.00
Суббота	Выходной	Выходной
Воскресенье	Выходной	Выходной

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

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, пер. Чибьюский, д.14
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, пер. Чибьюский, д.14
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	_upravlenie_rup@mail.ru
Телефон для справок	приемная: 74-59-76
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	Главный специалист: 74-54-07
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://kultura.mouhta.ru/
ФИО и должность руководителя органа	Начальник – Метелёва Марина Николаевна

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

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан: главный специалист (кабинет 4)
Понедельник	8.45 – 17.15 обеденный перерыв: 13.00 – 14.00	08.45 – 13.00 14.00 – 17.00
Вторник	8.45 – 17.15 обеденный перерыв: 13.00 – 14.00	08.45 – 13.00 14.00 – 17.00
Среда	8.45 – 17.15 обеденный перерыв: 13.00 – 14.00	08.45 – 13.00 14.00 – 17.00
Четверг	8.45 – 17.15 обеденный перерыв: 13.00 – 14.00	08.45 – 13.00 14.00 – 17.00
Пятница	8.45 – 15.45 обеденный перерыв: 13.00 – 14.00	08.45 – 13.00 14.00 – 15.00
Суббота	Выходной	Выходной
Воскресенье	Выходной	Выходной

Муниципальное учреждение «Управление физической культуры и спорта» администрации муниципального образования городского округа «Ухта»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, Ул. Кремса 1/10
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Кремса 1/10
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	yfis@list.ru
Телефон для справок	8(8216) 73-19-08
Официальный сайт в сети Интернет	sport.mouhta.ru
ФИО руководителя	

График работы Муниципального учреждения «Управление физической культуры и спорта» администрации муниципального образования городского округа «Ухта»

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан:
Понедельник	8.45 – 17.15 обеденный перерыв: 13.00 – 14.00	-
Вторник	8.45 – 17.15 обеденный перерыв: 13.00 – 14.00	15.00 – 17.00
Среда	8.45 – 17.15 обеденный перерыв: 13.00 – 14.00	-
Четверг	8.45 – 17.15 обеденный перерыв: 13.00 – 14.00	15.00 – 17.00
Пятница	8.45 – 15.45 обеденный перерыв: 13.00 – 14.00	-
Суббота	Выходной	Выходной
Воскресенье	Выходной	Выходной

Общая информация о муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования, предоставляющих муниципальную услугу:

**Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования
«Центр развития детей и юношества имени Г.А. Карчевского»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Пушкина, д.25
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Пушкина, д.25
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	crtdu_uhta@mail.ru
Телефон для справок	8(8216)75-14-39
Официальный сайт в сети Интернет	http://центр-карчевского.рф
ФИО руководителя	Земцовская Анастасия Анатольевна

График работы муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Центр развития детей и юношества имени Г.А. Карчевского»

Дни недели	Часы работы
Понедельник	08.00 – 20.00
Вторник	08.00 – 20.00
Среда	08.00 – 20.00
Четверг	08.00 – 20.00
Пятница	08.00 – 20.00
Суббота	08.00 – 20.00
Воскресенье	08.00 – 20.00

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр юных техников»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169319, Республика Коми, г. Ухта, пр. Ленина, д.65
Фактический адрес месторасположения	169319, Республика Коми, г. Ухта, пр. Ленина, д.65
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ribonika@gmail.com
Телефон для справок	8(8216)72-59-84
Официальный сайт в сети Интернет	http://sut-ukhta.ru
ФИО руководителя	Акулова Светлана Васильевна

График работы муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Центр юных техников»

Дни недели	Часы работы
Понедельник	09.00 – 18.00
Вторник	09.00 – 18.00
Среда	09.00 – 18.00
Четверг	09.00 – 18.00
Пятница	09.00 – 18.00
Суббота	09.00 – 14.00
Воскресенье	выходной

**Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования
«Центр эстетического воспитания детей»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169319, Республика Коми, г. Ухта, ул. набережная Нефтяников, д. 18
Фактический адрес месторасположения	169319, Республика Коми, г. Ухта, ул. набережная Нефтяников, д. 18
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	cevd_ukhta@mail.ru
Телефон для справок	8(8216)75-04-03
Официальный сайт в сети Интернет	http://cevd.ucoz.ru
ФИО руководителя	Лочмелис Ирина Станиславовна

График работы муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Центр эстетического воспитания детей»

Дни недели	Часы работы
Понедельник	09.00 – 19.00
Вторник	09.00 – 19.00
Среда	09.00 – 19.00
Четверг	09.00 – 19.00
Пятница	09.00 – 19.00
Суббота	09.00 – 19.00
Воскресенье	выходной

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа №1» муниципального образования городского округа «Ухта»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Горького, д. 13
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Горького, д. 13
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	dms1.priemnay@mail.ru
Телефон для справок	8(8216) 75-18-23
Официальный сайт в сети Интернет	дмш1ухта.рф
ФИО руководителя	Гориленко Раиса Александровна

График работы Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа №1» муниципального образования городского округа «Ухта»

Дни недели	Часы работы
Понедельник	08.00 – 20.00
Вторник	08.00 – 20.00
Среда	08.00 – 20.00
Четверг	08.00 – 20.00
Пятница	08.00 – 20.00
Суббота	08.00 – 20.00
Воскресенье	выходной

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа №2» муниципального образования городского округа «Ухта»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169312, Республика Коми, г. Ухта, проезд Строителей, д. 15
Фактический адрес месторасположения	169312, Республика Коми, г. Ухта, проезд Строителей, д. 15 169336, Республика Коми, г. Ухта, пос. Водный, ул. Ленина, д. 16-а
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	romogaevashkola@mail.ru
Телефон для справок	8(8216) 76-49-44
Официальный сайт в сети Интернет	dms2uhta.ru
ФИО руководителя	Дружина Наталья Игоревна

График работы Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа №2» муниципального образования городского округа «Ухта»

Дни недели	Часы работы
Понедельник	08.00 – 20.00
Вторник	08.00 – 20.00
Среда	08.00 – 20.00
Четверг	08.00 – 20.00
Пятница	08.00 – 20.00
Суббота	08.00 – 20.00
Воскресенье	выходной

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа поселка Ярега» муниципального образования городского округа «Ухта»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169347, Республика Коми, г. Ухта, пос. Ярега, ул. Октябрьская, д. 45
Фактический адрес месторасположения	169347, Республика Коми, г. Ухта, пос. Ярега, ул. Октябрьская, д. 45
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	dmhyarega@mail.ru
Телефон для справок	8(8216) 75-45-74
Официальный сайт в сети Интернет	dms2-yarega.jimdo.com
ФИО руководителя	Анкудович Татьяна Васильевна

«Ухта»

График работы Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа поселка Ярега» муниципального образования городского округа «Ухта»

Дни недели	Часы работы
Понедельник	08.00 – 20.00
Вторник	08.00 – 20.00
Среда	08.00 – 20.00
Четверг	08.00 – 20.00
Пятница	08.00 – 20.00
Суббота	08.00 – 20.00
Воскресенье	выходной

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская художественная школа с выставочным залом» муниципального образования городского округа «Ухта»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169313, Республика Коми, г. Ухта, проезд Строителей, д. 1
Фактический адрес месторасположения	169313, Республика Коми, г. Ухта, проезд Строителей, д. 1
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	dhch.ukhta13@mail.ru
Телефон для справок	8(8216) 76-29-09
Официальный сайт в сети Интернет	art-ukhta.ru
ФИО руководителя	Гончарова Людмила Викторовна

График работы Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская художественная школа с выставочным залом» муниципального образования городского округа «Ухта»

Дни недели	Часы работы
Понедельник	08.00 – 20.00
Вторник	08.00 – 20.00
Среда	08.00 – 20.00
Четверг	08.00 – 20.00
Пятница	08.00 – 20.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа №1»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Пушкина 8
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Пушкина 8
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	moudoddush1@mail.ru
Телефон для справок	8(8216) 75-90-66
Официальный сайт в сети Интернет	
ФИО руководителя	Алиев Сергей Васильевич

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа №2»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Мира 3 «а»
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Мира 3 «а»
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	dyussh2uchta@mail.ru
Телефон для справок	8(8216) 72-11-25
Официальный сайт в сети Интернет	http://dyussh2.11.i-schools.ru/
ФИО руководителя	Илющенко Александр Петрович

Муниципальное образовательное учреждения дополнительного образования детей «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва»

Дни недели	Часы работы
Понедельник	8.45 – 17.15 обеденный перерыв: 13.00 – 14.00
Вторник	8.45 – 17.15 обеденный перерыв: 13.00 – 14.00
Среда	8.45 – 17.15 обеденный перерыв: 13.00 – 14.00
Четверг	8.45 – 17.15 обеденный перерыв: 13.00 – 14.00
Пятница	8.45 – 15.45 обеденный перерыв: 13.00 – 14.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа единоборств имени мастера спорта международного класса Эдуарда Захарова»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169319, Республика Коми, г. Ухта, проезд Строителей д.25
Фактический адрес месторасположения	169319, Республика Коми, г. Ухта, проезд Строителей д.25
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ring-boks@mail.ru
Телефон для справок	8(8216) 76-66-08
Официальный сайт в сети Интернет	http://zaharovsport.11.i-schools.ru/?page=contacts
ФИО руководителя	Выучейский Александр Феофанович

График работы Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа единоборств имени мастера спорта международного класса Эдуарда Захарова»

Дни недели	Часы работы
Понедельник	8.45 – 17.15 обеденный перерыв: 13.00 – 14.00
Вторник	8.45 – 17.15 обеденный перерыв: 13.00 – 14.00
Среда	8.45 – 17.15 обеденный перерыв: 13.00 – 14.00
Четверг	8.45 – 17.15 обеденный перерыв: 13.00 – 14.00
Пятница	8.45 – 15.45 обеденный перерыв: 13.00 – 14.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

Муниципальное учреждение «Спортивный комплекс «Спарта»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169336, Республика Коми, г. Ухта, пгт.Водный, ул. Ленина 5б
Фактический адрес месторасположения	169336, Республика Коми, г. Ухта, пгт.Водный, ул. Ленина 5б
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	sparta-gym@mail.ru
Телефон для справок	8(8216) 79-95-23
Официальный сайт в сети Интернет	http://
ФИО руководителя	Карпаев Евгений Сергеевич

График работы Муниципального учреждения «Спортивный комплекс «Спарта»

Дни недели	Часы работы
Понедельник	9.00 – 21.00
Вторник	9.00 – 21.00
Среда	9.00 – 21.00
Четверг	9.00 – 21.00
Пятница	9.00 – 21.00
Суббота	9.00 – 21.00
Воскресенье	Выходной

Муниципальное учреждение «Плавательный бассейн «Дельфин»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169336, Республика Коми, г. Ухта, пгт.Водный, ул. Первомайская 5
Фактический адрес месторасположения	169336, Республика Коми, г. Ухта, пгт.Водный, ул. Первомайская 5
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	delfin2009@bk.ru
Телефон для справок	8(8216) 79-94-22
Официальный сайт в сети Интернет	
ФИО руководителя	Сакович Владимир Иванович

График работы Муниципального учреждения «Плавательный бассейн «Дельфин»

Дни недели	Часы работы
Понедельник	Выходной
Вторник	9.00 – 21.00
Среда	9.00 – 21.00
Четверг	9.00 – 21.00
Пятница	9.00 – 21.00
Суббота	9.00 – 21.00
Воскресенье	9.00 – 21.00

Муниципальное учреждение «Спортивный комплекс «Шахтёр» муниципального образования городского округа «Ухта»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169347, Республика Коми, г. Ухта, пгт.Ярега, ул. Советская 29а
Фактический адрес месторасположения	169347, Республика Коми, г. Ухта, пгт.Ярега, ул. Советская 29а
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	sk_shakhter@mail.ru
Телефон для справок	8(8216) 75-48-59
Официальный сайт в сети Интернет	
ФИО руководителя	Шарова Ирина Викторовна

График работы Муниципального учреждения «Спортивный комплекс «Шахтёр» муниципального образования городского округа «Ухта»

Дни недели	Часы работы
Понедельник	9.00 – 21.00
Вторник	9.00 – 21.00
Среда	9.00 – 21.00
Четверг	9.00 – 21.00
Пятница	9.00 – 21.00
Суббота	9.00 – 21.00
Воскресенье	9.00 – 20.00

Муниципальное бюджетное учреждение «Ледовый дворец спорта имени Сергея Капустина» муниципального образования городского округа «Ухта»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул.Мира 3 «б»
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул.Мира 3 «б»
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ledovii11@mail.ru
Телефон для справок	8(8216) 74-02-36
Официальный сайт в сети Интернет	
ФИО руководителя	

График работы Муниципального бюджетного учреждения «Ледовый дворец спорта имени Сергея Капустина» муниципального образования городского округа «Ухта»

Дни недели	Часы работы
Понедельник	7.00 – 22.00
Вторник	7.00 – 22.00
Среда	7.00 – 22.00
Четверг	7.00 – 22.00
Пятница	7.00 – 22.00
Суббота	7.00 – 22.00
Воскресенье	7.00 – 22.00

Автономное учреждение «Плавательный бассейн «Юность» муниципального образования городского округа «Ухта»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул.Мира 1
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул.Мира 1
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	bas.iunost@yandex.ru
Телефон для справок	8(8216) 73-15-28
Официальный сайт в сети Интернет	http://uhtabassein.narod.ru
ФИО руководителя	Туманов Дмитрий Анатольевич

График работы Автономного учреждения «Плавательный бассейн «Юность» муниципального образования городского округа «Ухта»

Дни недели	Часы работы
Понедельник	7.00 – 22.00
Вторник	7.00 – 22.00
Среда	7.00 – 22.00
Четверг	7.00 – 22.00
Пятница	7.00 – 22.00
Суббота	7.00 – 22.00
Воскресенье	7.00 – 22.00

Муниципальное учреждение «Центр силовых видов спорта «Пауэр-Ухта»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169319, Республика Коми, г. Ухта, ул.Набережная нефтяников 10
Фактический адрес месторасположения	169319, Республика Коми, г. Ухта, ул.Набережная нефтяников 10
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	power-uckhta2007@yandex.ru
Телефон для справок	8(8216) 72-24-79
Официальный сайт в сети Интернет	
ФИО руководителя	Бабилов Андрей Борисович

График работы Муниципального учреждения «Центр силовых видов спорта «Пауэр-Ухта»

Дни недели	Часы работы
Понедельник	9.00-21.30
Вторник	9.00-21.30
Среда	9.00-21.30
Четверг	9.00-21.30
Пятница	9.00-21.30
Суббота	10.00-19.00
Воскресенье	10.00-19.00

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием детей в организации дополнительного образования»

Регистрация заявления № _____ «_____» _____ 20__ г.
Принять в _____
Руководитель организации дополнительного образования _____

Руководителю _____
(наименование образовательной организации)
Родителя (законного представителя) _____
(Ф.И.О.)

Место жительства:
Город (село) _____
улица _____ дом _____ корп. _____ кв. _____
Место регистрации:
Город (село) _____
улица _____ дом _____ корп. _____ кв. _____
Телефон (дом., раб., сот.) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего(ю) сына (дочь)

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)
в творческое объединение
«_____» _____ направленности.
(наименование направленности)

С Уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными общеобразовательными программами – дополнительными общеразвивающими программами, дополнительными предпрофессиональными программами (нужное подчеркнуть) и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а).

Дата _____ Подпись _____
родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей))

Расписка-уведомление

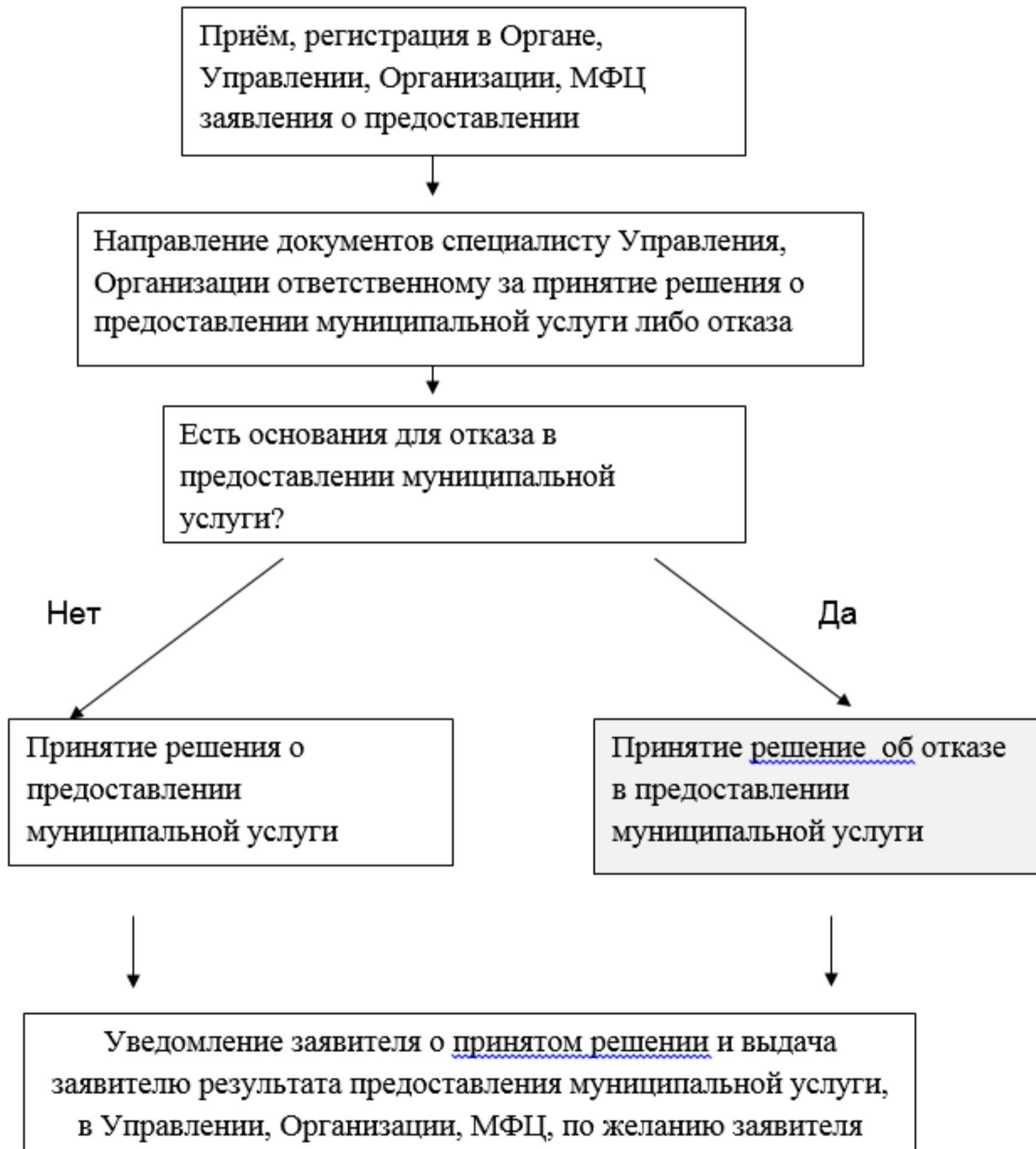
Заявление _____ (ФИО заявителя)
принято «__» _____ 20__ года и зарегистрировано под № _____

Приняты следующие документы:

№ п/п	Отметка да/нет	Наименование документа
1		
2		
3		
4		

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием детей в организации дополнительного образования»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по приёму детей в организации
дополнительного образования



Постановление №1252 от 17 июля 2014 года

О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 07.03.2013 № 337 «О создании межведомственной комиссии при администрации МОГО «Ухта» по ликвидации задолженности по выплате заработной платы, уплате страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и налоговым платежам в бюджет МОГО «Ухта»

В соответствии со статьями 7, 48 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация постановляет:

1. Внести изменения в постановление администрации МОГО «Ухта» от 07.03.2013 № 337 (в ред. постановлений администрации МОГО «Ухта» от 09.07.2013 № 1221, от 13.08.2013 № 1483) «О создании межведомственной комиссии при администрации МОГО «Ухта» по ликвидации задолженности по выплате заработной платы, уплате страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и налоговым платежам в бюджет МОГО «Ухта» следующего содержания:

1.1. Пункт 1 постановления исключить.

1.2. Приложение 1 «Состав межведомственной комиссии при администрации МОГО «Ухта» по ликвидации задолженности по выплате заработной платы, уплате страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и налоговым платежам в бюджет МОГО «Ухта» к постановлению исключить.

1.3. Приложение 2 «Положение о межведомственной комиссии при администрации МОГО «Ухта» по ликвидации задолженности по выплате заработной платы, уплате страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и налоговым платежам в бюджет МОГО «Ухта» к постановлению дополнить пунктом 8 следующего содержания:

«8. Состав Комиссии утверждается распоряжением администрации МОГО «Ухта».

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

**Руководитель администрации
И.Н. Михель**

Постановление №1260 от 18 июля 2014 года

Об отмене постановления администрации МОГО «Ухта» от 10.02.2014 № 205 «Об условиях приватизации муниципального имущества»

В соответствии со статьей 3, подпунктом 2 пункта 9 статьи 4, подпунктом 2 пункта 10 статьи 4 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», пунктом 6.5 Порядка продажи имущества, находящегося в собственности муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденного решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 233, администрация постановляет:

1. Отменить постановление администрации МОГО «Ухта» от 10.02.2014 № 205 «Об условиях приватизации муниципального имущества», в связи с утратой Обществом с ограниченной ответственностью Торговый дом «СИМПЛЕКС» (ИНН 1102022566, ОГРН 1021100742431) преимущественного права на приобретение арендуемого им муниципального имущества: нежилое помещение, назначение: нежилое, общая площадь 137,4 кв. м, этаж 1, номера на поэтажном плане 41, 41а, 47-54, адрес объекта: Республика Коми, г. Ухта, просп. Ленина, д.65, пом. 1.012.

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

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

**Руководитель администрации
И.Н. Михель**

Постановление №1264 от 18 июля 2014 года

О признании утратившими силу постановлений администрации МОГО «Ухта»

В соответствии со статьей 38 Устава МОГО «Ухта», в связи с принятием решения Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 233 «Об утверждении Порядка продажи имущества, находящегося в собственности муниципального образования городского округа «Ухта», администрация постановляет:

1. Признать утратившими силу постановления администрации МОГО «Ухта»:

- от 31.03.2009 № 589 «Об обеспечении приватизации муниципального имущества, находящегося в собственности МОГО «Ухта»;

- от 03.12.2009 № 2687 «О внесении изменений в постановление руководителя администрации МОГО «Ухта» от 31.03.2009 № 589 «Об обеспечении приватизации муниципального имущества, находящегося в собственности МОГО «Ухта»;

- от 29.04.2010 № 934 «О внесении изменений в Регламент взаимодействия структурных органов и должностных лиц администрации МОГО «Ухта» и создаваемых ими комиссий при осуществлении приватизации имущества, находящегося в собственности муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденный постановлением руководителя администрации МОГО «Ухта» от 31.03.2009 № 589»;

- от 16.07.2010 № 1682 «О внесении изменений в Регламент взаимодействия структурных органов и должностных лиц администрации МОГО «Ухта» и создаваемых ими комиссий при осуществлении приватизации имущества, находящегося в собственности муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденный постановлением руководителя администрации МОГО «Ухта» от 31.03.2009 № 589»;

- от 02.06.2011 № 1188 «О внесении изменений в Регламент взаимодействия структурных органов и должностных лиц администрации МОГО «Ухта» и создаваемых ими комиссий при осуществлении приватизации имущества, находящегося в собственности муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденный постановлением руководителя администрации МОГО «Ухта» от 31.03.2009 № 589»;

- от 29.02.2012 № 336 «О внесении изменений в Регламент взаимодействия структурных органов и должностных лиц администрации МОГО «Ухта» и создаваемых ими комиссий при осуществлении приватизации имущества, находящегося в собственности муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденный постановлением руководителя администрации МОГО «Ухта» от 31.03.2009 № 589»;

- от 02.08.2013 № 1435 «О внесении изменений в Регламент взаимодействия структурных органов и должностных лиц администрации МОГО «Ухта» и создаваемых ими комиссий при осуществлении приватизации имущества, находящегося в собственности муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденный постановлением руководителя администрации МОГО «Ухта» от 31.03.2009 № 589».

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

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

**Руководитель администрации
И.Н. Михель**

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства: магазин «Березка», расположенного по адресу: Республика Коми, г. Ухта, ул. Интернациональная, д. 47.

22 июля 2014 года в конференц-зале администрации МОГО «Ухта», расположенном по адресу: Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, д. 11, в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 17 Правил землепользования и застройки МОГО «Ухта», утвержденных решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227, были проведены публичные слушания. Цель проведения: обсуждение вопроса о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства: магазин «Березка», расположенного по адресу: Республика Коми, г. Ухта, ул. Интернациональная, д. 47, в части увеличения предельных параметров разрешенной реконструкции объекта капитального строительства (общая площадь помещения).

Публичные слушания проводились Комиссией по землепользованию и застройке МОГО «Ухта» по инициативе Главы МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта» на основании постановления Главы МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта» от 08.07.2014 № 23 «О проведении публичных слушаний».

По итогам проведения публичных слушаний участниками слушаний единогласно принято следующее: рекомендовать предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства: магазин «Березка», расположенного по адресу: Республика Коми, г. Ухта, ул. Интернациональная, д. 47.

Порядок проведения публичных слушаний соответствует действующему законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам МОГО «Ухта».
22.07.2014

Председательствующий—и.о. начальника МУ «УАГЗ и ООС» А. В. Пахомова

Члены Комиссии:
Секретарь Комиссии— М.В. Автомонова

Ведущий эксперт ОГК МУ «УАГЗ и ООС»
И.о. председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» С.В. Лемеш

Начальник Управления экономического развития администрации МОГО «Ухта» Т.В. Канева

Заведующий ОИТ МУ «УАГЗ и ООС» Е.И. Стаценко

Заведующий ОГК МУ «УАГЗ и ООС» С.А. Домашкин

Депутат Совета МОГО «Ухта» А.Б. Щвец

Руководитель Ухтинского городского комитета по охране окружающей среды Т.М. Семенова

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**о результатах публичных слушаний
по вопросу предоставления разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного строительства
объекта капитального строительства: индивидуального жи-
лого дома, расположенного по адресу: Республика Коми, г.
Ухта, ул. Заречная, д. 52**

22 июля 2014 года в конференц-зале администрации МОГО «Ухта», расположенном по адресу: Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, д. 11, в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 17 Правил землепользования и застройки МОГО «Ухта», утвержденных решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227, были проведены публичные слушания. Цель проведения: обсуждение вопроса о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства: индивидуального жилого дома, расположенного по адресу: Республика Коми, г. Ухта, ул. Заречная, д. 52, в части увеличения предельного (максимального) размера земельного участка.

Публичные слушания проводились Комиссией по землепользованию и застройке МОГО «Ухта» по инициативе Главы МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта» на основании постановления Главы МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта» от 08.07.2014 № 22 «О проведении публичных слушаний».

По итогам проведения публичных слушаний участниками слушаний принято следующее: рекомендовать предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства: индивидуального жилого дома, расположенного по адресу: Республика Коми, г. Ухта, ул. Заречная, д. 52, в части увеличения предельного (максимального) размера земельного участка, с условием соблюдения требований статей 6 и 65 Водного кодекса Российской Федерации.

Порядок проведения публичных слушаний соответствует действующему законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам МОГО «Ухта».

22.07.2014

Председательствующий—и.о. начальника
МУ «УАГЗ и ООС»

А. В. Пахомова

Члены Комиссии:

Секретарь Комиссии—
Ведущий эксперт ОГК МУ «УАГЗ и ООС»

М.В. Автамонова

И.о. председателя Комитета
по управлению муниципальным имуществом
администрации МОГО «Ухта»

С.В. Лемиш

Начальник Управления экономического
развития администрации МОГО «Ухта»

Т.В. Канева

Заведующий ОИТ МУ «УАГЗ и ООС»

Е.И. Стаценко

Заведующий ОГК МУ «УАГЗ и ООС»

С.А. Домашкин

Депутат Совета МОГО «Ухта»

А.Б. Щвец

Руководитель Ухтинского городского
комитета
по охране окружающей среды

Т.М. Семенова

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**о результатах слушаний
по вопросу предоставления разрешения на отклонение от
предельных параметров разрешенного строительства объ-
ектов капитального строительства: «Индивидуальные гара-
жи-стоянки на 12 боксов по ул. Загородная в г. Ухте»**

22 июля 2014 года в конференц-зале администрации МОГО «Ухта», расположенном по адресу: Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, д. 11, в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 17 Правил землепользования и застройки МОГО «Ухта», утвержденных решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227, были проведены публичные слушания. Цель проведения: обсуждение вопроса о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объектов капитального строительства: «Индивидуальные гаражи-стоянки на 12 боксов по ул. Загородная в г. Ухте», в части увеличения предельных параметров разрешенного строительства объектов капитального строительства (места допустимого размещения объектов).

Публичные слушания проводились Комиссией по землепользованию и застройке МОГО «Ухта» по инициативе Главы МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта» на основании постановления Главы МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта» от 08.07.2014 № 24 «О проведении публичных слушаний».

По итогам проведения публичных слушаний участниками слушаний принято следующее: рекомендовать предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства: «Индивидуальные гаражи-стоянки на 12 боксов по ул. Загородная в г. Ухте», в части увеличения предельных параметров разрешенного строительства объектов капитального строительства (места допустимого размещения объектов).

Порядок проведения публичных слушаний соответствует действующему законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам МОГО «Ухта».

22.07.2014

Председательствующий—и.о. начальника
МУ «УАГЗ и ООС»

А. В. Пахомова

Члены Комиссии:

Секретарь Комиссии—
Ведущий эксперт ОГК МУ «УАГЗ и ООС»

М.В. Автамонова

И.о. председателя Комитета
по управлению муниципальным имуществом
администрации МОГО «Ухта»

С.В. Лемиш

Начальник Управления экономического
развития администрации МОГО «Ухта»

Т.В. Канева

Заведующий ОИТ МУ «УАГЗ и ООС»

Е.И. Стаценко

Заведующий ОГК МУ «УАГЗ и ООС»

С.А. Домашкин

Депутат Совета МОГО «Ухта»

А.Б. Щвец

Руководитель Ухтинского городского
комитета
по охране окружающей среды

Т.М. Семенова

**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