

ГОРОД



Выпуск № 10
Суббота 21 марта 2015 г.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ
СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «УХТА»

АДМИНИСТРАЦИЯ МОГО «УХТА»

**Заключение
о результатах публичных слушаний
по вопросу рассмотрения проекта «О внесении изменений в
Правила землепользования и застройки муниципального
образования городского округа «Ухта», утвержденные реше-
нием Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227**

17 марта 2015 года в конференц-зале администрации МОГО «Ухта», расположенном по адресу: Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, д. 11, в соответствии со статьей 31, 32, 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Порядком организации и проведения публичных слушаний на территории муниципального образования «Город Ухта», утвержденным решением Совета МО «Город Ухта» от 07.11.2005 № 2, Правилами землепользования и застройки МОГО «Ухта» проведены публичные слушания. Цель проведения: рассмотрение проекта «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Ухта, утвержденные решением Совета МОГО «Ухта от 04.09.2013 № 227».

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 06.03.2015 № 14 «О проведении публичных слушаний».

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

С учетом результатов проведения публичных слушаний единогласно принято решение: рекомендовать утвердить проект «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденные решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227».

17.03.2015

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах публичных слушаний
по вопросу внесения изменений в Правила благоустрой-
ства территории муниципального образования городского
округа «Ухта», утвержденные решением Совета МОГО «Ухта»
от 23.05.2012 № 126**

18 марта 2015 года в конференц-зале администрации МОГО «Ухта», расположенном по адресу: город Ухта, ул. Бушуева, д.11, в соответствии со статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 22 Устава МОГО «Ухта», Порядком организации и проведения публичных слушаний на территории муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденным решением Совета МО «Город Ухта» от 07.11.2005 № 02, были проведены публичные слушания.

Цель проведения – обсуждение проекта решения Совета МОГО «Ухта» «О внесении изменений в Правила благоустройства территории муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденные решением Совета МОГО «Ухта» от 23.05.2012 № 126».

Публичные слушания проводились рабочей группой по инициативе Совета МОГО «Ухта» на основании решения Совета МОГО «Ухта» от 26.02.2015 № 382 «О проведении публичных слушаний».

По итогам проведения публичных слушаний участниками слушаний единогласно было принято рекомендовать Совету МОГО «Ухта» рассмотреть проект решения Совета МОГО «Ухта» «О внесении изменений в Правила благоустройства территории муниципального образования городского округа «Ухта», утвержден-

ные решением Совета МОГО «Ухта» от 23.05.2012 № 126» с учетом поступивших предложений, не противоречащих законодательству.

19.03.2015

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Заключению о результатах Публичных слушаний по вопросу рассмотрения проекта решения Совета МОГО «Ухта» «О внесении изменений в Правила благоустройства территории муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденные решением Совета МОГО «Ухта» от 23.05.2012 №126» от 19.03.2015

**ПРЕДЛОЖЕНИЯ,
поступившие в ходе Публичных слушаний по вопросу рас-
смотрения проекта решения Совета МОГО «Ухта» «О внесе-
нии изменений в Правила благоустройства территории му-
ниципального образования городского округа «Ухта», утвер-
жденные решением Совета МОГО «Ухта» от 23.05.2012 №126»**

Раздел Содержание придомовых территорий многоквар- тирных домов

Содержание придомовых территорий осуществляется в соответствии с Правилами содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденными Правительством Российской Федерации, минимальным перечнем необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме услуг и работ, принятыми собственниками помещений решениями о перечне, объемах услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, а также в соответствии с настоящими Правилами.

Организация работ по содержанию и благоустройству придомовой территории производится собственниками помещений в многоквартирных домах либо лицами, осуществляющими по договору управление/обслуживание многоквартирными домами.

Хранение и отстой личного автотранспорта на придомовых и внутриквартальных территориях допускается в один ряд и должно обеспечить беспрепятственное продвижение уборочной и специальной техники. Хранение и отстой грузового автотранспорта, в том числе частного, допускается только в гаражах, на автостоянках или автобазах.

Парковка автотранспорта организовывается по решению собственников помещений в многоквартирном доме, принятому на общем собрании таких собственников.

Организаторы парковки соблюдают санитарные нормы и правила и обеспечивают санитарное содержание и благоустройство зоны, отведенной для парковки автотранспорта, и прилегающей к ней территории, вывоз твердых бытовых отходов в соответствии с заключенными соглашениями (договорами).

При организации парковки автотранспорта запрещаются снос и (или) повреждение зеленых насаждений, ограждающих конструкций, малых архитектурных форм.

Парковки автотранспорта и автотранспорт не должны:

- 1) размещаться на детских и спортивных площадках, в местах отдыха, на газонах, тротуарах;
- 2) препятствовать пешеходному движению, проезду автотранспорта и специальных машин (пожарных, машин скорой помощи, аварийных, уборочных и др.).

Собственники помещений в многоквартирных домах или лица, осуществляющие по договору управление/эксплуатацию многоквартирными домами, обеспечивают в темное время суток наружное освещение фасадов, подъездов, строений и адресных таблиц (указатель наименования улицы, номера дома, подъездов, квартир) на домах.

Домовые фонари и светильники у подъездов включаются и

выключаются одновременно с наружным освещением города. Многоквартирные жилые дома, не имеющие канализации, должны быть оборудованы выгребными ямами для совместного сбора туалетных и помойных нечистот с непроницаемым дном, стенками и крышками с решетками, препятствующими попаданию крупных предметов в яму.

Оборудование и содержание выгребных ям осуществляют собственники помещений или лица, осуществляющие по договору управление/эксплуатацию многоквартирными домами.

Жидкие нечистоты вывозятся по договорам или разовым заявкам организациями, имеющими специальный транспорт.

Собственники помещений в многоквартирных домах или лица, осуществляющие по договору управление/эксплуатацию многоквартирными домами, осуществляют содержание прилегающих территорий в границах и на следующих условиях.

Для многоквартирных домов - в пределах границ, установленных межевыми планами и техническими паспортами. В случае наличия спорных территорий, прилегающих к территории многоквартирных домов и территорий используемых двумя и более МКД, площадь содержания и благоустройства территории определяется пропорционально общей площади помещений отдельных зданий и сооружений.

При наличии в этой зоне дороги, за исключением дворовых проездов, территория закрепляется до края проезжей части дороги.

Для нежилых помещений многоквартирного дома, не относящихся к общему имуществу, в том числе встроенных и пристроенных нежилых помещений:

- в длину - по длине занимаемых нежилых помещений;
- по ширине:

в случае размещения нежилого помещения с фасадной стороны здания - до края проезжей части дороги;

в иных случаях - с учетом закрепленной за многоквартирным домом прилегающей территории. При определении ширины прилегающей территории учитывается необходимость содержания и благоустройства территорий и объектов благоустройства, используемых пользователями нежилых помещений при осуществлении хозяйственной и иной деятельности (дорожки, тротуары для входа в нежилое помещение, МАФ, парковки и др. объекты).

Уборка придомовых территорий многоквартирных домов в зимний период

Тротуары, придомовые территории и проезды должны быть очищены от снега и наледи до асфальта, посыпаны песком или другими противогололедными материалами.

Снег, счищаемый с придомовых территорий разрешается складировать на территориях дворов в местах, не препятствующих свободному вывозу отходов и проезду автотранспорта, специальных машин и движению пешеходов, и не способствующих подтоплению территории на срок не превышающий 3 суток, с последующим вывозом. Не допускается повреждение зеленых насаждений при складировании снега.

При складировании снега на придомовых территориях должен предусматриваться отвод талых вод.

Уборка придомовых территорий многоквартирных домов в летний период

В летний период придомовые территории, внутридворовые проезды и тротуары должны быть очищены от пыли и мусора. Чистота на территории должна поддерживаться в течение рабочего дня.

Раздел Содержание территорий индивидуальной застройки

При осуществлении нового строительства либо реконструкции жилых домов индивидуальной и другой малоэтажной застройки ответственность за санитарное состояние прилегающей территории несут застройщики, землевладельцы в рамках заключенных соглашений (договоров). При завершении строительства жилого дома индивидуальной застройки его собственник восстанавливает нарушенные в процессе строительства подъездные пути и озеленение территории за свой счет.

Собственники жилых домов на территориях индивидуальной застройки:

1) содержат в чистоте и порядке жилой дом, надворные постройки, ограждения, а также территорию, определенную в рамках соглашения (договора). Для индивидуальных жилых домов - 10 метров по периметру участка, а со стороны въезда (входа) - до проезжей части дороги;

2) обеспечивают сохранность имеющихся перед жилым до-

мом зеленых насаждений, их полив в сухую погоду;

3) обустройства выгреб для сбора жидких бытовых отходов в соответствии с требованиями законодательства, принимают меры для предотвращения переполнения выгребов;

4) устанавливают за свой счет адресные таблицы (указатели наименования улиц, номеров домов) расположения жилых домов, обеспечивают наружное освещение фасадов и адресных таблиц жилых домов в темное время суток;

5) очищают каналы, трубы для стока воды для обеспечения отвода талых вод в весенний период;

6) осуществляют вывоз отходов согласно оформленному документу с перевозчиком отходов или самостоятельно при наличии договора с организацией, эксплуатирующей объект размещения или переработки отходов;

7) обустройства и содержат ливневые канализации, не допуская разлива (слива) сточных и фекальных вод;

8) производят земляные работы на землях общего пользования после согласования с уполномоченными органами.

Собственникам жилых домов на территориях индивидуальной застройки запрещается:

1) осуществлять сброс, накопление отходов и мусора в местах, не отведенных для этих целей;

2) складировать мусор и отходы на прилегающей территории и приоткочной части, засыпать и засорять ливневую канализацию, ливнестоки, дренажные стоки;

3) самовольно использовать земли за пределами отведенных собственнику жилого дома территорий под личные хозяйственные и иные нужды (складирование мусора, горючих материалов, удобрений, возведение построек, пристроек, гаражей, погребов и др.);

4) самовольно устанавливать объекты (шлагбаумы, "лежачие полицейские" и др.) на территориях и дорогах общего пользования, препятствующие передвижению пешеходов, автотранспорта, в том числе машин скорой помощи, пожарных, аварийных служб, специализированной техники по вывозу отходов и др.;

5) загрязнять питьевые колодцы, нарушать правила пользования водопроводными колонками;

6) изменять уровень рельефа путем отсыпки площадей для застройки индивидуальных жилых домов и прилегающей территории для исключения подтопления соседних территорий.

Раздел 4. Организация содержания и уборки территорий:

п. 4.15. Изложить в следующей редакции: «Для предотвращения засорения улиц, площадей и других общественных мест мусором устанавливаются урны с интервалами не более 40 метров. Количество установленных урн не должно сокращаться в зимний период»

п. 4.33:

1. Производить вывозку ТБО с контейнерной площадки не реже 1 (одного) раза в день (изменение в п.8);
2. В зимний период времени производить очистку и поверхности контейнерной площадки от уплотненного снега и наледи не реже 3-х раз в неделю (дополнение к п.12);
3. В летний период времени производить подметание поверхности контейнерной площадки не реже 3-х раз в неделю (дополнение к п.12);
4. В течении 1 часа, после погрузки ТБО на автотранспорт, производить подборку выпавшего мусора с поверхности контейнерной площадки и прилегающей территории, с погрузкой его в контейнер или бункер (дополнение к п.12);

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 414 от 12 марта 2015 года

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах (учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)»

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства РФ от 22.12.2012 № 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 предо-

ставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах (учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей))».

2. Лицам, ответственным за оказание на территории МОГО «Ухта» муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах (учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей))», руководствоваться административным регламентом утвержденным настоящим постановлением.

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

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

Утверждено
постановлением
администрации МОГО «Ухта»
от 12 марта 2015 г. № 414

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах (учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей))»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах (учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей))» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации МОГО «Ухта» (далее - Орган), МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта» (далее - Управление), муниципальных общеобразовательных организаций МОГО «Ухта» (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 предоставлении информации об образовательных программах (учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)) (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 юридические и физические лица.

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

Требования к порядку информирования

о правилах предоставления муниципальной услуги

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Управлении, Организациях, МФЦ, в том числе Центре телефонного обслуживания (далее - ЦТО);

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

- на официальном сайте Органа, Управления, Организаций, 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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги можно получить:

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

- посредством факсимильного сообщения;

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

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

- путем публичного информирования.

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

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

- категории получателей муниципальной услуги;

- адрес Органа, Управления, Организаций, МФЦ для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Органа, Управления, Организаций, 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 Органа, Управления, Организаций, 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.

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 информационном бюллетене Совета и администрации МОГО "Ухта" "Город", на официальном портале (сайте) Органа, Управления, Организаций, 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 Орган, Управлении, Организациях, МФЦ содержится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об образовательных программах (учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются Управление, Организации, согласно приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

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

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

2.3.1. МФЦ - в части приема и регистрации документов у заявителя, выдачи результата муниципальной услуги заявителю (в случае, если предусмотрено соглашением о взаимодействии).

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

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление информации об образовательных программах (учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее – решение о предоставлении информации);

2) решение об отказе в предоставлении информации об образовательных программах (учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее – решение об отказе в предоставлении информации).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства РФ», 2009, №4, ст. 445);
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета", N 303, 31.12.2012);
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муницип-

альных услуг" ("Российская газета", N 303, 31.12.2012);

- Постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» ("Собрание законодательства РФ", 03.10.2011, N 40, ст. 5559), "Российская газета", N 222, 05.10.2011);
- Конституцией Республики Коми («Ведомости Верховного совета Республики Коми», 1994, №2, ст. 21);
- Законом Республики Коми от 23.12.2009 № 133-РЗ «О некоторых вопросах в сфере регулирования государственных услуг в Республике Коми» («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 23.12.2009, N 49, ст. 996);
- Уставом муниципального образования городского округа «Ухта», принятым Советом МО «Город Ухта» 27.12.2005, зарегистрированным в отделе международной правовой помощи, юридической экспертизы и федерального регистра нормативных правовых актов Республики Коми ГУ Минюста РФ по Северо-Западному федеральному округу 29.12.2005 № RU113050002005001 («Город», 2006, № 1).

пальных услуг" ("Российская газета", N 303, 31.12.2012);

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

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

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

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

пальных услуг" ("Российская газета", N 303, 31.12.2012);

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

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

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

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. Для получения муниципальной услуги заявители подают в Орган, Управление, Организацию, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

2.7.2. Варианты предоставления документов:

при личном обращении заявитель предоставляет оригиналы документов;

- при направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента через отделение почтовой связи, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;
- все указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента документы могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, с использованием универсальной электронной карты посредством использования аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков, информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций);
- при обращении за муниципальной услугой через МФЦ предоставляются оригиналы документов.

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

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

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

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

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

Указание на запрет требовать от заявителя

2.10. МФЦ, Орган, Управление, Организации не вправе требовать от заявителя:

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

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г.

- N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

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:

- наличия в представленных документах недостоверной информации.

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

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

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

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

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

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

2.15. 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата, в том числе через МФЦ, составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

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

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

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

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

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

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

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

- сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых

мых 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 Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), Portalу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

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

д) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

- регистрации заявителя в очереди;

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

- отображение статуса очереди;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.19. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

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

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

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

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

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

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

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

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

позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

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

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

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

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

1) прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении информации или решения об отказе в предоставлении информации;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

Прием и регистрация 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 осуществляется в очной и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов (Орган, Управление, Организация, 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. настоящего 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 (документы), указанное в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью).

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

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

Направление заявления (документов), указанного в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в электронном виде осуществляется посредством отправления указанных докумен-

тов в электронном виде через личные кабинеты порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

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

При направлении 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 Управления, Организации, МФЦ, либо оформлено заранее.

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 настоящего административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

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

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

- выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы;

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

При 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 документы (дело) и передает его специалисту ответственному за межведомственное взаимодействие.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

- регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в -

день поступления документов в информационную систему;
- проверяет правильность оформления заявления 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 (заказным письмом по почте, в электронном сообщении).
Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.
Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления (документов).

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

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача специалисту Управления, Организации 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 документы на предмет наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

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

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

- подготовить запрашиваемую информацию;
- отказать в предоставлении информации (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента).

Специалист Управления, Организации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, направляет оформленную запрашиваемую информацию (решение об отказе в предоставлении информации) сотруднику Управления, Организации, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи ее (его) заявителю.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня получения полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Результатом административной процедуры является принятие Управлением, Организацией решения о предоставлении информации и оформление запрашиваемой информации или решения об отказе в предоставлении информации и направление оформленной запрашиваемой информации (решения об отказе в предоставлении информации) сотруднику Управления, Организации, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи ее (его) заявителю.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

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

том предоставления услуги.

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

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

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления 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.

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 выдачу результата 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 1 рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача решения о предоставлении информации или решения об отказе в предоставлении информации.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

Контроль за деятельностью Организаций, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Управления.

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

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

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы 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. Специалист Органа, Управления, Организации несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

МФЦ и его работники, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- 1) за полноту передаваемых Управлению, Организации запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;
- 2) за своевременную передачу Управлению, Организации запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях Управлением, Организацией в МФЦ;
- 3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

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

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

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Орган, Управление, Организацию 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, Организациями, 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, представляющего 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 приня-

тыми 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, образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, образовательной организации, 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, образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

Жалоба, поступившая в Орган, Управление, 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, должностного лица органа, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

писанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

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

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Орган, Управление, Организация принимает одно из следующих решений:

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

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

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

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

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.12. 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.

5.13. 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.

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

5.15. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, Управ-

ления, Организациях, в МФЦ;

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

- на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

5.16. 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

«Предоставление информации об образовательных программах (учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)»

СВЕДЕНИЯ

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

Общая информация администрации МОГО «Ухта»

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

График работы администрации МОГО «Ухта»

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

Общая информация 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/
Должность руководителя	Начальник управления

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	14.00 – 17.00
Вторник	8.45-17.15 обеденный перерыв: 13.00 – 14.00	Неприемный день
Среда	8.45-17.15 обеденный перерыв: 13.00 – 14.00	Неприемный день
Четверг	8.45-17.15 обеденный перерыв: 13.00 – 14.00	14.00 – 17.00
Пятница	8.45-15.45 обеденный перерыв: 13.00 – 14.00	Неприемный день
Суббота	Выходной	Выходной
Воскресенье	Выходной	Выходной

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
Должность	Начальник учреждения

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

ПЕРЕЧЕНЬ
общеобразовательных учреждений на территории МОГО «Ухта»

Полное наименование школы	Адрес школы	Фамилия Имя Отчество директора школы	Телефон/Факс	E-mail	Сайт
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Ухтинский технический лицей имени Г.В. Рассохина"	169300 Республика Коми, г.Ухта, пр.Строителей, д.25	Румянцева Светлана Петровна	8(8216) 723690	utl-ukhta@rambler.ru	u-tl.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Гуманитарно - педагогический лицей"	169300 Республика Коми, г.Ухта, ул.Косолапкина, д.16	Дудкина Елена Юрьевна	8(8216) 744366	gpl_licei@mail.ru	uhtagpl.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Гимназия иностранных языков"	169300 Республика Коми, г.Ухта, ул.30 лет Октября, д.1"б"	Чебогарёв Валерий Владимирович	8(8216) 746702	a19061983@yandex.ru	giya.myl.ru
Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста "Начальная школа-детский сад №1"	169300 Республика Коми, г.Ухта, ул.30 лет Октября, д.6"а"	Беякова Светлана Анатольевна	8(8216) 740815	nshds1@yandex.ru	nshds1-ukhta.ru

Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №2"	169300 Республика Коми, г. Ухта, ул. Мира, д. 8	Сушкевич Элеонора Ивановна	8(8216) 733381	m-shkola2@mail.ru	School2ukhta.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №3"	169300 Республика Коми, г. Ухта, ул. Оплеснина, д. 28	Зайцева Татьяна Алексеевна	8(8216) 738828	sch3@iukhta.ru	Uhtash3.ucoz.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №4"	169307 Республика Коми, г. Ухта, ул. Школьная, д. 7	Сидоров Сергей Сергеевич	8(8216) 759120	school4_ukhta@mail.ru	4.ukhta-school.ru http://www.school4-ukhta.com/
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №5"	169300 Республика Коми, г. Ухта, пр. Пионергорский, д. 6	Кожевина Ирина Борисовна	8(8216) 735637	school5ukhta@yandex.ru	5school.ucoz.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа №6"	169318 Республика Коми, г. Ухта, Ул. Совхозная, д. 4	Клименко Ирина Ивановна	8(8216) 747791	adm-ch6@mail.ru	Sh6.edu-ukhta.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №7"	169338 Республика Коми, г. Ухта, пгт. Шудаяг, ул. Шахтинская, д. 9	Исаев Ростислав Иванович	8(8216) 737376	uchta.shkola7@mail.ru	7.ukhta-school.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа №8"	169300 Республика Коми, г. Ухта, ул. Кирпичная, д. 23	Киреева Елена Валерьевна	8(8216) 758318	school823@mail.ru	8.ukhta-school.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №9"	169340 Республика Коми, г. Ухта, пос. Седью, ул. Школьная, д. 5	Парилова Татьяна Валентиновна	8(8216) 774139	parilova_tv@mail.ru	mousoch9.edusite.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №10"	169300 Республика Коми, г. Ухта, ул. Дзержинского, д. 13	Пенкина Людмила Николаевна	8(8216) 741350	school10ukhta@mail.ru	10.ukhta-school.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №13"	169302 Республика Коми, г. Ухта, ул. Тихоновича, д. 3	Асташкина Елена Ивановна	8(8216) 756409	elena.567@mail.ru	13.ukhta-school.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №14"	169336 Республика Коми, пгт. Водный, ул. Октябрьская, д. 5"а"	Помосова Ирина Владимировна	8(8216) 799434	sosh14_vodniy@mail.ru	14.ukhta-school.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №15"	169347 Республика Коми, г. Ухта, пгт Ярега, ул. Октябрьская, д. 30	Частикова Виктория Леонидовна	8(8216) 755912	mousosh_15@mail.ru	15.ukhta-school.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №16"	169300 Республика Коми, г. Ухта, ул. Набережная Нефтяников, д. 19	Тутолмина Евгения Юрьевна	8(8216) 727174	tutolmina16m-sosh@yandex.ru	16.iukhta.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №17"	169360 Республика Коми, г. Ухта, пгт. Боровой, ул. Новая, д. 14	Шевелёва Галина Геннадьевна	8(8216) 770140	borovoy_school_17@mail.ru	Bo- rovoy.school.ucoz.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №18"	169300 Республика Коми, г. Ухта, ул. Ленина, д. 6"а"	Муравьев Виталий Викторович	8(8216) 722450	sch18@iukhta.ru	18.iukhta.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №19"	169300 Республика Коми, г. Ухта, пр. Пионергорский, д. 5	Терёшина Валентина Владимировна	8(8216) 748398	mousoch19@yandex.ru	mou-sosh19.ucoz.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №20 с углубленным изучением отдельных предметов"	169300 Республика Коми, г. Ухта, ул. Набережная Нефтяников, д. 18	Николаева Светлана Евгеньевна	8(8216) 727560	shkola20-ukhta@mail.ru	20.ukhta-school.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №21 с углубленным изучением отдельных предметов"	169300 Республика Коми, г. Ухта, ул. Советская, д. 5	Иванова Оксана Юрьевна	8(8216) 765009	21director@mail.ru	21.iukhta.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №22"	169304 Республика Коми, г. Ухта, ул. Озерная, д. 10	Лузянина Фаина Михайловна	8(8216) 770715	shkola.22.uhta@yandex.ru	22.ukhta-school.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Начальная общеобразовательная школа №23"	169347 Республика Коми, г. Ухта, пгт. Ярега, ул. Строительная, д. 10	Марченко Любовь Владимировна	8(8216) 753242	moynosh23@bk.ru	23.ukhta-school.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №31"	169341 Республика Коми, г. Ухта, пос. Кэмдин	Сёмкина Ольга Николаевна	8(8216) 795187	schoolkamdin@mail.ru	sh31.edu-ukhta.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №32"	169337 Республика Коми, г. Ухта, село Кедвавом, ул. Школьная, д. 1	Сас Марта Алексеевна	8(8216) 796017	sch32s@mail.ru	sh32.edu-ukhta.ru

Муниципальное образовательное учреждение для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи "Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции"	169300 Республика Коми, г. Ухта, пр. Ленина, д. 24 "в"	Маркова Людмила Павловна	8(8216) 730008	zentrppr@yandex.ru	cppr.iukhta.ru
Муниципальное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение "Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа"	169300 Республика Коми, г. Ухта, пр. Пионергорский, д. 6	Попова Любовь Владимировна	8(8216) 746870	ywio@yandex.ru	vecher-shkola.ucoz.ru
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Центр развития творчества детей и юношества имени Г.А. Карчевского"	169300 Республика Коми, г. Ухта, ул. Пушкина, д. 25	Селиванова Анастасия Анатольевна	8(8216) 751439	crtdu_uhta@mail.ru	crtdu-ukhta.ru
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Центр юных техников"	169300 Республика Коми, г. Ухта, пр. Ленина, д. 65	Акулова Светлана Васильевна	8(8216) 727414	ribonika@gmail.com	sut-ukhta.ru
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Центр эстетического воспитания детей"	169300 Республика Коми, г. Ухта, ул. Набережная Нефтяников, д. 18	Лочмелис Ирина Станиславовна	8(8216) 750403	cevd_ukhta@mail.ru	cevd.ucoz.ru

График работы дневных общеобразовательных учреждений:

Дни недели	Часы работы
понедельник	8.00-20.00
вторник	8.00-20.00
среда	8.00-20.00
четверг	8.00-20.00
пятница	8.00-20.00
суббота	8.00-20.00
воскресенье	выходной

График работы муниципальных учреждений дополнительного образования:

Дни недели	Часы работы
понедельник	8.00-20.00
вторник	8.00-20.00
среда	8.00-20.00
четверг	8.00-20.00
пятница	8.00-20.00
суббота	8.00-20.00
воскресенье	выходной

Данные о заявителе:

1. Адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц):

2. Почтовые реквизиты: _____

3. Контактные телефоны: _____

К заявлению приложены следующие документы:

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

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

Ф.И.О. _____ (полностью)

Документ, удостоверяющий личность:

Документ _____ серия _____ № _____ Дата выдачи _____ Выдан _____

контактный телефон: _____

реквизиты доверенности (при наличии доверенности): _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

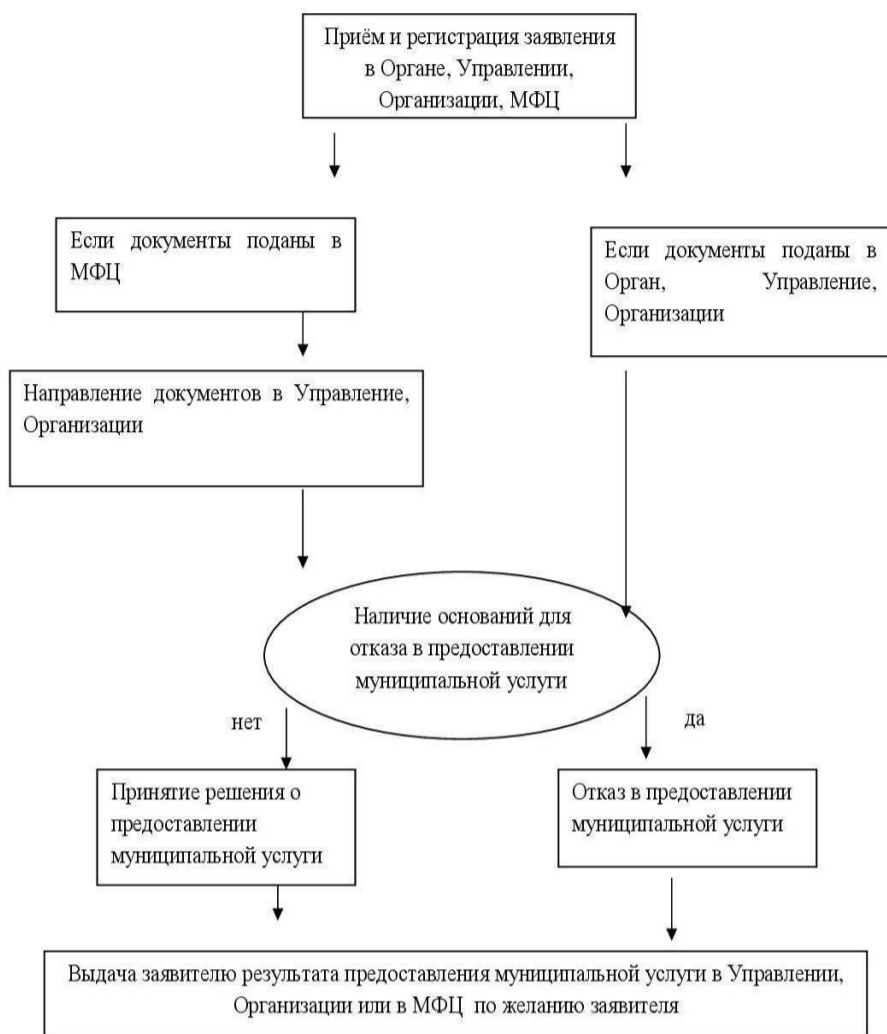
Прошу предоставить информацию о (об):

« _____ » _____ г. _____ (дата) _____ (подпись заявителя)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах
(учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих про-
граммах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)»

Утверждено
постановлением
администрации МОГО «Ухта»
от 12 марта 2015 г. № 415

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 415 от 12 марта 2015 года

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 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 «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».
2. Лицам, ответственным за оказание на территории МОГО «Ухта» муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», руководствоваться административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление инфор-
мации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»**

I Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации МОГО «Ухта» (далее – Орган), МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта» (далее - Управление), муниципальных общеобразовательных организаций МОГО «Ухта» (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 предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости (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 юридические и физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетних граждан в возрасте от 6 до 18 лет или совершеннолетние граждане, являющиеся учащимися муниципальных образовательных организаций.

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

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

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Управлении, Организации, МФЦ, в том числе Центре телефонного обслуживания (далее - ЦТО);
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет);
- на официальном сайте Органа, Управления, 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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги можно получить:

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

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

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- категории получателей муниципальной услуги;
- адрес Органа, Управления, Организаций, МФЦ для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Органа, Управления, Организаций, 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 Органа, Управления, Организаций, 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.

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 информационном бюллетене Совета и администрации МОГО "Ухта" "Город", на официальном портале (сайте) Органа, Управления, Организаций, 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 настоящему административному регламенту.

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются Управление, Организации, согласно приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

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:

2.3.1. МФЦ - в части приема и регистрации документов у заявителя, и выдачи результата муниципальной услуги заявителю (в случае, если предусмотрено соглашением о взаимодействии).

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

МФЦ, Орган, Управление, Организации, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее – решение о предоставлении информации);
- 2) решение об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее – решение об отказе в предоставлении информации).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дня, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства РФ», 2009, №4, ст. 445);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
- Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 303, 31.12.2012);
- Постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» ("Собрание законодательства РФ", 03.10.2011, N

40, ст. 5559), "Российская газета", N 222, 05.10.2011);
- Приказом Минобразования России от 09.03.2004 N 1312 "Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования" ("Официальные документы в образовании", N 16, 2004);
- Приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 N 373 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 12, 22.03.2010);
- Конституцией Республики Коми («Ведомости Верховного совета Республики Коми», 1994, №2, ст. 21);
- Уставом муниципального образования городского округа «Ухта», принятым Советом МО «Город Ухта» 27.12.2005, зарегистрированным в отделе международной правовой помощи, юридической экспертизы и федерального регистра нормативных правовых актов Республики Коми ГУ Минюста РФ по Северо-Западному федеральному округу 29.12.2005 № RU113050002005001 («Город», 2006, № 1).

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

2.7. Для получения муниципальной услуги заявители подают в Орган, Управление, Организацию, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

2.7.2. Варианты предоставления документов:

при личном обращении заявитель предоставляет оригиналы документов;

- при направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента через отделение почтовой связи, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;

- все указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента документы могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, с использованием универсальной электронной карты посредством использования аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков, информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций);
при обращении за муниципальной услугой через МФЦ предоставляются оригиналы документов.

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

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

Указание на запрет требовать от заявителя

2.9. 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной части 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.

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

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

- наличия в представленных документах недостоверной информации;
- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- заявление содержит вопросы, не относящиеся к информации о текущей успеваемости;

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

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

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.15. 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 заяв-

ления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата, в том числе через МФЦ, составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.17. 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, Организаций, 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 органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

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

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

- сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

д) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

- регистрации заявителя в очереди;

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

- отображение статуса очереди;

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

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

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

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

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 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 воз-

никновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.19. Показатели доступности и качества 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 в Органе	%	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 в Органе	%	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 и порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

2.21. 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.

2.22. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется по-

сле однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие МФЦ с Управлением, Организацией, осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением.

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 регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении информации или решения об отказе в предоставлении информации;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

Прием и регистрация заявления 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, Организация, 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 настоящего 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 настоящего административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью).

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

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов. Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента в электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде через личные кабинеты порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты осуществляется через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) и посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков.

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 обращении заявителя в Орган, Управление, Организацию, МФЦ, за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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.

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 настоящего 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 описанием представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы; при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При 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, Управления, Организации, ответственному за принятие решения о предоставлении информации или решения об отказе в предоставлении информации.

Длительность осуществления всех необходимых действий не

может превышать 15 минут.

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

регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день его поступления; проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя; отправляет заявителю уведомление с описанием принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

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

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления, представленного заявителем, и передача специалисту Управления, Организации, ответственному за принятие решения о предоставлении информации или решения об отказе в предоставлении информации.

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

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача специалисту Управления, Организации документов, необходимых для принятия решения.

При рассмотрении заявления для предоставления муниципальной услуги, специалист Управления, Организации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего административного регламента.

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

- о предоставлении информации;
- об отказе в предоставлении информации (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего административного регламента).

Специалист Управления, Организации, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в двух экземплярах осуществляет оформление документа, содержащего запрашиваемую информацию, либо решения об отказе в предоставлении информации, и передает его на подпись руководителю Управления, Организации. Руководитель Управления, Организации подписывает документ, содержащий запрашиваемую информацию или решение об отказе в предоставлении информации в течение 1 рабочего дня.

Специалист Управления, Организации, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, направляет один экземпляр документа, содержащего запрашиваемую информацию, или решения об отказе в предоставлении информации сотруднику Управления, Организации, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив Управления, Организации.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня получения Органом, Управлением, Организацией заявления.

Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости осуществляется в течение учебного года должностным лицом образовательной организации.

Результатом административной процедуры является оформление Управлением, Организацией документа, содержащего запрашиваемую информацию, или решения об отказе в предоставлении информации, и направление принятого решения сотруднику Управления, Организации МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю. Результатом административной процедуры по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости является ознакомление с информацией на официальном сайте Управления, Организации.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику Управления, Организации, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документа, содержащего запрашиваемую информацию или решения об отказе в предоставлении информации (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

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

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

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

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет сотрудник Управления, 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.

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

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

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Родители (законные представители) учащегося вправе знакомиться с электронным дневником учащегося, а также электронным журналом успеваемости класса в части, непосредственно касающейся данного учащегося.

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

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

Контроль за деятельностью Организации, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Управления.

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

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

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы 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. Специалист Органа, Управления, Организации несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

МФЦ и его работники, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

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

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

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

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

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

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Орган, Управление, Организацию 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, представляющего 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, образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, образовательной организации, 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, образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

Жалоба, поступившая в Орган, Управление, 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, должностного лица органа, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, образовательной организации, 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 (бездействии) органа, образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

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

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

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

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

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Орган, Управление, Организация принимает одно из следующих решений:

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

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

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

5.10. В случае если жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) подана заявителем в Орган, образовательную 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 направляет жалобу (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы)

в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы). При этом срок рассмотрения жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) исчисляется со дня регистрации жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.12. 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.

5.13. 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.

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

5.15. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

на информационных стендах, расположенных в Органе, Управления, Организациях, в МФЦ;

на официальных сайтах Органа, Управления, Организации, МФЦ;

на порталах государственных и муниципальных услуг (функций); на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

5.16. 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
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

СВЕДЕНИЯ

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

Общая информация администрации МОГО «Ухта»

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

График работы администрации МОГО «Ухта»

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-17:00

Вторник	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-17:00
Среда	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-17:00
Четверг	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-17:00
Пятница	08:45-15:45 (обед с 13 до 14)	09:00-15:30
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

Общая информация 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/
Должность руководителя	Начальник управления

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	14.00 – 17.00
Вторник	8.45-17.15 обеденный перерыв: 13.00 – 14.00	Неприемный день
Среда	8.45-17.15 обеденный перерыв: 13.00 – 14.00	Неприемный день
Четверг	8.45-17.15 обеденный перерыв: 13.00 – 14.00	14.00 – 17.00
Пятница	8.45-15.45 обеденный перерыв: 13.00 – 14.00	Неприемный день
Суббота	Выходной	Выходной
Воскресенье	Выходной	Выходной

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
Должность	Начальник учреждения

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

ПЕРЕЧЕНЬ
общеобразовательных учреждений на территории МОГО «Ухта»

Полное наименование школы	Адрес школы	Фамилия Имя Отчество директора школы	Телефон/Факс	E-mail	Сайт
1	2	3	4	5	6
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Ухтинский технический лицей имени Г.В. Рассохина"	169300 Республика Коми, г.Ухта, пр.Строителей, д.25	Румянцева Светлана Петровна	8(8216) 723690	utl-ukhta@rambler.ru	u-tl.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Гуманитарно - педагогический лицей"	169300 Республика Коми, г.Ухта, ул.Косолапкина, д.16	Дудкина Елена Юрьевна	8(8216) 744366	gpl licei@mail.ru	uhtagpl.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Гимназия иностранных языков"	169300 Республика Коми, г.Ухта, ул.30 лет Октября, д.1"б"	Чеботарёв Валерий Владимирович	8(8216) 746702	a19061983@yandex.ru	giya.my1.ru
Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста "Начальная школа-детский сад №1"	169300 Республика Коми, г.Ухта, ул.30 лет Октября, д.6"а"	Белякова Светлана Анатольевна	8(8216) 740815	nshds1@yandex.ru	nshds1-ukhta.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №2"	169300 Республика Коми, г.Ухта, ул.Мира, д.8	Сушкевич Элеонора Ивановна	8(8216) 733381	m-shkola2@mail.ru	School2ukhta.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №3"	169300 Республика Коми, г.Ухта, ул.Оплеснина, д.28	Зайцева Татьяна Алексеевна	8(8216) 738828	sch3@iukhta.ru	Uhtash3.ucoz.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №4"	169307 Республика Коми, г.Ухта, ул.Школьная, д.7	Сидоров Сергей Сергеевич	8(8216) 759120	school4_ukhta@mail.ru	4.ukhta-school.ru http://www.school4-ukhta.com/
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №5"	169300 Республика Коми, г.Ухта, пр.Пионергорский, д.6	Кожевина Ирина Борисовна	8(8216) 735637	school5ukhta@yandex.ru	5school.ucoz.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа №6"	169318 Республика Коми, г.Ухта, Ул. Совхозная, д.4	Клименко Ирина Ивановна	8(8216) 747791	adm-ch6@mail.ru	Sh6.edu-ukhta.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №7"	169338 Республика Коми, г.Ухта, пгт.Шудаяг, ул.Шахтинская, д.9	Исаев Ростислав Иванович	8(8216) 737376	ukhta.shkola7@mail.ru	7.ukhta-school.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа №8"	169300 Республика Коми, г.Ухта, ул.Кирпичная, д.23	Киреева Елена Валерьевна	8(8216) 758318	school823@mail.ru	8.ukhta-school.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №9"	169340 Республика Коми, г.Ухта, пос.Седью, ул.Школьная, д.5	Парилова Татьяна Валентиновна	8(8216) 774139	parilova_tv@mail.ru	mousoch9.edusite.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №10"	169300 Республика Коми, г.Ухта, ул.Дзержинского, д.13	Пенкина Людмила Николаевна	8(8216) 741350	school10ukhta@mail.ru	10.ukhta-school.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №13"	169302 Республика Коми, г.Ухта, ул.Тихоновича, д.3	Асташкина Елена Ивановна	8(8216) 756409	elena.567@mail.ru	13.ukhta-school.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №14"	169336 Республика Коми, пгт.Водный, ул.Октябрьская, д.5"а"	Помосова Ирина Владимировна	8(8216) 799434	sosh14_vodniy@mail.ru	14.ukhta-school.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №15"	169347 Республика Коми, г.Ухта, пгт.Ярега, ул.Октябрьская, д.30	Частикова Виктория Леонидовна	8(8216) 755912	mousosh_15@mail.ru	15.ukhta-school.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №16"	169300 Республика Коми, г.Ухта, ул.Набережная Нефтяников, д.19	Тутолмина Евгения Юрьевна	8(8216) 727174	tutolmina16m-sosh@yandex.ru	16.iukhta.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №17"	169360 Республика Коми, г.Ухта, пгт.Боровой, ул.Новая, д.14	Шевелёва Галина Геннадьевна	8(8216) 770140	bo-rovoy_school_17@mail.ru	Bo-rovoy.school.ucoz.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №18"	169300 Республика Коми, г.Ухта, ул.Ленина, д.6"а"	Муравьев Виталий Викторович	8(8216) 722450	sch18@iukhta.ru	18.iukhta.ru

Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №19"	169300 Республика Коми, г. Ухта, пр. Пионергорский, д. 5	Терёшина Валентина Владимировна	8(8216) 748398	mousoch19@yandex.ru	mou-sosh19.ucoz.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №20 с углубленным изучением отдельных предметов"	169300 Республика Коми, г. Ухта, ул. Набережная Нефтяников, д. 18	Николаева Светлана Евгеньевна	8(8216) 727560	shkola20-ukhta@mail.ru	20.ukhta-school.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №21 с углубленным изучением отдельных предметов"	169300 Республика Коми, г. Ухта, ул. Советская, д. 5	Иванова Оксана Юрьевна	8(8216) 765009	21director@mail.ru	21.iukhta.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №22"	169304 Республика Коми, г. Ухта, ул. Озерная, д. 10	Лузянина Фаина Михайловна	8(8216) 770715	shkola.22.uhta@yandex.ru	22.ukhta-school.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Начальная общеобразовательная школа №23"	169347 Республика Коми, г. Ухта, пгт. Ярега, ул. Строительная, д. 10	Марченко Любовь Владимировна	8(8216) 753242	moynosh23@bk.ru	23.ukhta-school.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №31"	169341 Республика Коми, г. Ухта, пос. Кэмдин	Сёмкина Ольга Николаевна	8(8216) 795187	schoolkamdin@mail.ru	sh31.edu-ukhta.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №32"	169337 Республика Коми, г. Ухта, село Кедвавом, ул. Школьная, д. 1	Сас Марта Алексеевна	8(8216) 796017	sch32s@mail.ru	sh32.edu-ukhta.ru
Муниципальное образовательное учреждение для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи "Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции"	169300 Республика Коми, г. Ухта, пр. Ленина, д. 24 "в"	Маркова Людмила Павловна	8(8216) 730008	zentrppr@yandex.ru	cprp.iukhta.ru
Муниципальное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение "Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа"	169300 Республика Коми, г. Ухта, пр. Пионергорский, д. 6	Попова Любовь Владимировна	8(8216) 746870	ywio@yandex.ru	vecher-shkola.ucoz.ru
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Центр развития творчества детей и юношества имени Г.А. Карчевского"	169300 Республика Коми, г. Ухта, ул. Пушкина, д. 25	Селиванова Анастасия Анатольевна	8(8216) 751439	crtdu_uhta@mail.ru	crtdu-ukhta.ru
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Центр юных техников"	169300 Республика Коми, г. Ухта, пр. Ленина, д. 65	Акулова Светлана Васильевна	8(8216) 727414	ribonika@gmail.com	sut-ukhta.ru
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Центр эстетического воспитания детей"	169300 Республика Коми, г. Ухта, ул. Набережная Нефтяников, д. 18	Лочмелис Ирина Станиславовна	8(8216) 750403	cevd_ukhta@mail.ru	cevd.ucoz.ru

График работы дневных общеобразовательных учреждений:

Дни недели	Часы работы
понедельник	8.00-18.00
вторник	8.00-18.00
среда	8.00-18.00
четверг	8.00-18.00
пятница	8.00-18.00
суббота	8.00-18.00
воскресенье	выходной

График работы вечернего (сменного) общеобразовательного учреждения:

Дни недели	Часы работы
понедельник	8.00-20.00
вторник	8.00-20.00
среда	8.00-20.00
четверг	8.00-20.00
пятница	8.00-20.00
суббота	8.00-20.00
воскресенье	выходной

График работы муниципальных учреждений дополнительного образования:

Дни недели	Часы работы
понедельник	8.00-20.00
вторник	8.00-20.00
среда	8.00-20.00
четверг	8.00-20.00
пятница	8.00-20.00
суббота	8.00-20.00
воскресенье	выходной

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В МУ «Управление образования»
администрации МОГО «Ухта»
либо
В Организацию _____
от _____
(фамилия, имя отчество заявителя;
наименование юридического лица,
_____ в лице – должность, ФИО)
_____ (адрес проживания; местонахождения)
_____ телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости

_____ (фамилия, имя, отчество)
обучающегося _____ класса, на основании

К заявлению приложены следующие документы:

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

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

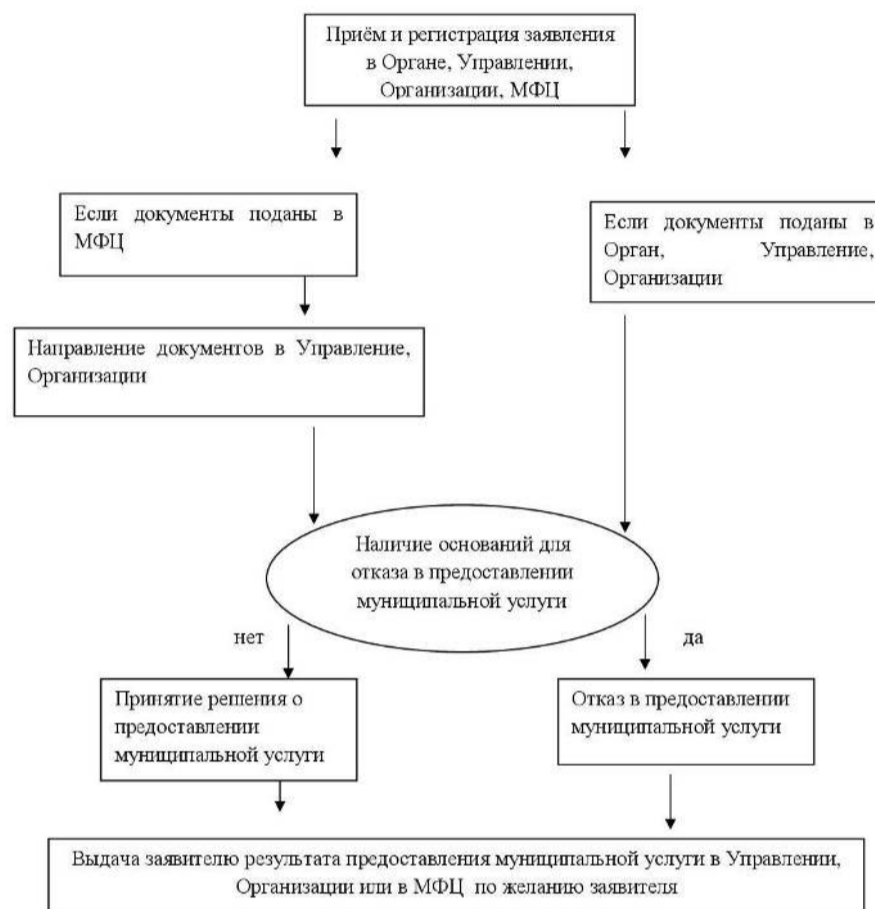
Документ, удостоверяющий личность:
Документ _____ серия _____ № _____
Дата выдачи _____ Выдан _____
контактный телефон: _____
реквизиты доверенности (при наличии доверенности):

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

« ____ » _____ г. _____
(дата) (подпись заявителя; печать – для юридических лиц)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 416 от 12 марта 2015 года

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 16.07.2014 № 1223

В связи с внесением изменений в подпункт 105 пункта 1 статьи. 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации от 05.08.2000 № 117-ФЗ, руководствуясь частью 2 статьи 47 Устава МОГО «Ухта», администрация постановляет:

Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 16.07.2014 № 1223 (далее – Административный регламент) следующего содержания:

- 1.1. В абзаце 2 пункта 2.15 Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги Административного регламента цифры «3000» заменить цифрами «5000».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 431 от 16 марта 2015 года

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

В целях упорядочения деятельности Межведомственной комиссии по охране труда МОГО «Ухта» и в связи с кадровыми изме-

нениями, администрация постановляет:

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

слова «Ткаченко А.В. - заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта» (руководитель аппарата), председатель комиссии» заменить словами «Крайн Г.В. - заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта», председатель комиссии»

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

**Руководитель администрации
И.Н. Михель**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 440 от 18 марта 2015 года

О праздновании на территории МОГО «Ухта» 70-летия Победы в Великой Отечественной войне

На основании Федерального закона от 13.03.1995 № 32-ФЗ «О днях воинской славы и памятных датах России», в целях организации и проведения на территории городского округа праздничных мероприятий, посвященных 70-летию Победы в Великой Отечественной войне, администрация постановляет:

1. Утвердить состав городского организационного комитета «Победа» по подготовке и проведению празднования 70-летия Победы в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов (приложение № 1).

2. Утвердить план мероприятий, посвященных празднованию 70-летия Победы в Великой Отечественной войне (приложение № 2).

3. Провести 7 - 9 мая 2015 г. основные торжественные мероприятия, посвященные 70-летию Победы в Великой Отечественной войне.

4. Возложить ответственность:

- за проведение культурно-массовых мероприятий и контроль за организацией уборки территории памятников и памятных мест – на МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»;

- за организацию приглашения почетных гостей и ветеранов на праздничные мероприятия, организацию вручения юбилейных медалей ветеранам войны – на организационный отдел администрации МОГО «Ухта»;

- за проведение спортивных мероприятий – на МУ «Управление по физической культуре и спорту» администрации МОГО «Ухта»;

- за проведение мероприятий в учреждениях образования, участие образовательных учреждений в городских праздничных мероприятиях – на МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта»;

- за проведение работы по санитарной очистке улиц города, за организацию транспортного обслуживания ветеранов войны и тружеников тыла во время проведения праздничных мероприятий, организацию пропусков на проезд транспортных средств, задействованных в обеспечении проведения праздничных мероприятий 9 мая – на МУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта»;

- за организацию и оказание дополнительных мер социальной поддержки ветеранам Великой Отечественной войны в рамках проведения благотворительного марафона «Мы - наследники Великой Победы» - на социальный отдел администрации МОГО «Ухта»;

- за организацию торговли на Первомайской площади, тематическое оформление витрин торговых организаций, контроль за организацией уборки мест уличной торговли во время и после проведения праздника – на Управление экономического развития администрации МОГО «Ухта»;

- за организацию художественного оформления зданий, площадей, улиц города – на МУ «Управление архитектуры, градостроительства, землепользования и охраны окружающей среды» администрации МОГО «Ухта»;

- за построение и прохождение колонн праздничного парада и демонстрации на Первомайской площади – на МУ «Управление ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта»;

- за организацию мероприятий по охране общественного порядка в период празднования 70-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне - на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» по вопросам безопасности населения.

5. Рекомендовать предприятиям и организациям торговли, размещенным в районе проведения праздничных мероприятий, не производить продажу алкоголесодержащих напитков: район улиц Октябрьская, Мира, Первомайская в период с 10.00 часов до 16.00 часов 9 мая 2015 г.; район Комсомольской площади, пр.Ленина 47 (банно-оздоровительный комплекс) до пр.Космонавтов, пр-д Строителей от дома № 3 до дома № 22 в период с 18.00 часов до 22.00 часов 9 мая 2015 г.

6. Рекомендовать Отделу МВД России по г.Ухте:

- в период с 05 мая по 09 мая 2015 г. обеспечить круглосуточную охрану Памятного знака ухтинцам, погибшим в годы Великой Отечественной войны. В целях антитеррористических мероприятий провести обследование с применением кинологических собак по маршруту проведения легкоатлетической эстафеты, маршруту движения праздничных колонн демонстрантов, а также в местах проведения массовых мероприятий. Принять меры к эвакуации автотранспорта, представляющего террористическую угрозу;

- 7 мая 2015 г. в период проведения легкоатлетической эстафеты в г.Ухте с 10.00 до 13.00 час. перекрыть движение автомобильного транспорта по улицам: Первомайской, Мира, Октябрьской на участке от пересечения с ул.Первомайской до пересечения с ул.Мира;

- 07 мая 2015 г. с 14.30 до 20.00 час. обеспечить общественный порядок в городском Дворце культуры на праздничном концерте, посвященном 70-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне;

- 08 мая 2015 г. в период проведения легкоатлетической эстафеты в пгт.Ярега с 10.00 час. до 12.00 час. перекрыть движение транспорта по ул.Космонавтов до перекрестка с ул.Строительная;

- 09 мая 2015 г. в период с 09.30 до 16.00 час. перекрыть движение транспорта по улицам: Мира, Октябрьской на участке от пересечения с ул.Первомайской до пересечения с ул.Мира; по улицам: Кремса, Первомайской на участке от пересечения с ул.Октябрьской до пересечения с ул.Мира. В период с 09.30 до 10.40 час. перекрыть движение транспорта по ул.Горького;

- 09 мая 2015 г. с 09.30 до 16.00 час. обеспечить общественный порядок, безопасность прохождения колонн демонстрантов и массовых гуляний в исторической части города Ухты (центры – Первомайская площадь и Октябрьская площадь);

- 09 мая 2015 г. в период с 18.30 до 23.00 час. перекрыть движение транспорта от перекрестка пр.Ленина и пр.Космонавтов до центрального офиса ООО «Газпром трансгаз Ухта», обеспечить общественный порядок при проведении концерта на стилобате ГДК и массового гуляния в центральной части города (центр - Комсомольская площадь);

- 9 мая 2015 г. для проведения праздничного фейерверка в период с 22.00 часов до 23.00 часов перекрыть движение автомобильного транспорта по Набережной Газовиков от дома № 3 до пересечения с пр.Космонавтов. В период с 22.10 часов до 23.00 часов при проведении праздничного фейерверка (22.30 часов) обеспечить оцепление места фейерверка и общественный порядок в районе АО «Транснефть-Север»;

- 09 мая 2015 г. в период с 9.30 до 13.00 час. перекрыть движение транспорта в пгт Ярега по ул.Советская, выезд с ул.Мира на ул.Советская; с 9.30 до 10.15 час. ул.Космонавтов.

6. Рекомендовать руководителям транспортных организаций выделить автотранспорт для обслуживания ветеранов Великой Отечественной войны и тружеников тыла на городских праздничных мероприятиях.

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

8. Контроль за выполнением 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 18 марта 2015 г. № 440

Состав городского организационного комитета «Победа» по подготовке и проведению празднования 70-летия Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов

Михель И.Н.	- руководитель администрации МОГО «Ухта», председатель оргкомитета;
Мельник Р.В.	- глава МОГО «Ухта» - председатель Совета МОГО «Ухта», сопредседатель оргкомитета (по согласованию);
Соболев С.С. Крайн Г.В.	- заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта», заместитель председателя оргкомитета; - заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта», заместитель председателя оргкомитета.

Члены оргкомитета

Авдохина О.А.	- заведующий отделом информации и связей с общественностью администрации МОГО «Ухта»;
Барков В.А.	- начальник МУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта»;
Безгодов Д.Н.	- заместитель председателя Совета МОГО «Ухта» (по согласованию);
Безносикова Н.А.	- начальник МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта»;
Богачик П.Н.	- начальник МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта»;
Бондарева Н.Н.	- председатель Общественного совета при администрации МОГО «Ухта» (по согласованию);
Воробьев А.А.	- директор ухтинского узла электросвязи ОАО «Ростелеком» (по согласованию);
Гайворонский А.В.	- генеральный директор ООО «Газпром трансгаз Ухта» (по согласованию);
Гималетдинов Р.Р.	- генеральный директор ООО «ЛУКОЙЛ-Ухтанефтепереработка» (по согласованию);
Завальнев И.Н.	- председатель совета УМОО «Любимый город» (по согласованию);
Завьялов В.В.	- заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта»;
Канева Т.В.	- начальник Управления экономического развития администрации МОГО «Ухта»;
Каргалина А.А.	- член Общественного совета при администрации МОГО «Ухта» (по согласованию);
Ларин И.Ю.	- начальник отдела надзорной деятельности г. Ухты (по согласованию);
Лебедев В.М.	- председатель городского Совета ветеранов 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 г.Ухты» (по согласованию)
Махмутов И.З.	- начальник отдела Министерства внутренних дел России по г. Ухте (по согласованию);
Меньшиков С.В.	- начальник отдела военного комиссариата РК по г.Ухте (по согласованию);
Носов В.И.	- начальник Управления по работе с территориями администрации МОГО «Ухта»;
Пахомова А.В.	- и.о. начальника МУ «Управление архитектуры, градостроительства, землепользования и охраны окружающей среды» администрации МОГО «Ухта»;
Поляков А.В.	- генеральный директор АО «Транснефть-Север» (по согласованию);
Сизова Л.Г.	- начальник МУ «Управление физической культуры и спорта» администрации МОГО «Ухта»;
Смирнов А.С.	- начальник 2-го отряда ГПС МЧС РФ (по согласованию);
Цхадая Н.Д.	- ректор Ухтинского государственного технического университета (по согласованию);
Шубина Т.Г.	- заведующий социальным отделом администрации МОГО «Ухта»;
Юрковский В.И.	- начальник МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»;
Ясеновец В.Г.	- директор МАУ «Городской Дворец культуры».

Приложение № 2
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 18 марта 2015 г. № 440

План мероприятий, посвященных празднованию 70-летия Победы
в Великой Отечественной войне

Организационные мероприятия			
№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
1	2	3	4
1	Проведение заседаний оргкомитета, совещаний по подготовке к празднику.	март-май	Председатель, заместители председателя оргкомитета
2	Организация приглашений на городские мероприятия.	до 15 апреля	Отдел информации и связей с общественностью, начальники отделов, управлений
3	Организация возложения цветов к памятникам и памятным знакам.	8 мая	Зам.руководителя по социальным вопросам, организационный отдел администрации МОГО «Ухта»
4	Подготовка сценариев митинга 9 мая, праздничного концерта 7 мая, концертной программы 9 мая.	до 15 апреля	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта», МАУ «ГДК»
5	Решение вопросов, связанных с доставкой на праздничные мероприятия Знамени, полученного Ухтинскими теплосетями в годы Великой Отечественной войны.	до 7 мая	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»
6	Подготовка текстов поздравлений руководителя администрации на праздничных мероприятиях, размещение текста поздравления в городских и республиканских СМИ.	апрель, май	Отдел информации и связей с общественностью администрации МОГО «Ухта»
7	Организация вручения ветеранам войны медалей «70 лет Победы в Великой Отечественной войне»	март-апрель	Организационный, социальный отделы администрации МОГО «Ухта», Управление по работе с территориями администрации МОГО «Ухта»
8	Организация и проведение городской акции «Поздравь ветерана».	апрель-май	Социальный отдел администрации МОГО «Ухта», Управление по работе с территориями администрации МОГО «Ухта», ГБУ РК «ЦСЗН г.Ухты»*, Городской совет ветеранов*
9	Организация и проведение на территории городского округа благотворительного марафона «Мы - наследники Великой Победы!»	апрель-декабрь	Городской Совет ветеранов*
10	Проведение патриотической акции «Георгиевская ленточка»	май	Зам.руководителя администрации МОГО «Ухта», организационный отдел администрации МОГО «Ухта»

11	Завершение эстафеты «Знамя Победы» в учебных заведениях МОГО «Ухта», проведение торжественной акции со Знаменем Победы у Памятного знака ухтинцам, погибшим в годы Великой Отечественной войны	до 6 мая	Зам.руководителя по социальным вопросам, Городской Совет ветеранов*, МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта»
12	Организация Почетного караула «Вахта Памяти» у Памятного знака ухтинцам, погибшим в годы Великой Отечественной войны	8 мая	МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта», МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»
13	Оформление на площади Связи «Стены памяти» фотографиями фронтовиков «Народная Победа»	до 8 мая	Зам.руководителя по социальным вопросам
14	Организация шествия колонны с портретами фронтовиков «Бессмертный полк» в демонстрации трудящихся на Первомайской площади	до 9 мая	Зам.руководителя по социальным вопросам, УМОО «Любимый город»*
15	Историческая реконструкция полевой кухни «Солдатская каша» с конкурсом военных песен и стихов. Организация работы полевой кухни на площади Связи, организация сбора продуктов для работы полевой кухни.	9 мая	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта», Управление экономического развития администрации МОГО «Ухта», МУ «Управление ГоиЧС» администрации МОГО «Ухта»
16	Формирование колонн из силовых структур и трудовых коллективов, организация прохождения колонн.	9 мая	Зам.руководителя по вопросам безопасности, отдел военного комиссариата РК по г.Ухте *
17	Организация театрализованных элементов и площадок по ходу движения колонн демонстрации трудящихся	9 мая	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»
18	Проведение работы по подготовке Памятного знака, мест массовых гуляний к праздничным мероприятиям: очистка памятников, установка трибун, скамеек, площадок, поставки под гирлянду Славы.	до 7 мая	МУ «Управление ЖКХ» администрации МОГО «Ухта», МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»
19	Уборка и подготовка к праздникам памятников, мемориальных досок памяти погибших в Великой Отечественной войне. Проведение ремонта Памятного знака ухтинцам, погибшим в годы Великой Отечественной войны. Благоустройство и установка плит с именами участников войны на памятнике водникам, погибшим в годы войны (пос. Водный)	апрель-май	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта», Управление по работе с территориями администрации МОГО «Ухта»
20	Проведение мероприятий, связанных с организацией общественного порядка и безопасности граждан.	май	Зам.руководителя по вопросам безопасности, ОМВД России по г.Ухте*
21	Организация оружейного залпа на митинге, посвященном юбилею Победы.	9 мая	Зам.руководителя по социальным вопросам, ОМВД России по г.Ухте*
22	Организация работы транспорта для перевозки ветеранов в дни празднования, в день возложения цветов к памятным знакам.	7, 8, 9 мая	МУ «Управление ЖКХ» администрации МОГО «Ухта»
23	Проведение работы по организации бесплатного проезда ветеранов Великой Отечественной войны в период с 1 мая 2015 г. по 31 мая 2015 г.	до 1 мая	МУ «Управление ЖКХ» администрации МОГО «Ухта»
24	Организация дежурства «скорой помощи» в местах проведения мероприятий.	7,9 мая	Зам.руководителя по социальным вопросам, Ухтинский-Межтерриториальный отдел организации здравоохранения ГКУ РК «ЦОД МЗ РК»*
25	Решение организационных вопросов по проведению праздничного приема ветеранов войны и тружеников тыла, посвященного Дню Победы.	до 7 мая	Зам.руководителя по социальным вопросам, Управление экономического развития администрации МОГО «Ухта», Городской Совет ветеранов*, социальный отдел администрации МОГО «Ухта», МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»
26	Решение вопросов, связанных с проведением праздничного салюта.	до 9 мая	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта», ОМВД России по г.Ухте*, отдел надзорной деятельности г.Ухты*, МУ «Управление ГоиЧС» администрации МОГО «Ухта»
27	Организация озвучивания через наружную трансляционную сеть митинга, посвященного Дню Победы, демонстрации трудовых коллективов, учебных заведений.	9 мая	Ухтинский узел электросвязи ОАО «Ростелеком»*
28	Организация чествования, проведение встреч с ветеранами и тружениками тыла в трудовых коллективах организаций и предприятий города, на территории сел и поселков.	май	Руководители предприятий и организаций*, Управление по работе с территориями администрации МОГО «Ухта»
29	Организация массового народного гуляния на Первомайской площади после митинга и концерта на Комсомольской площади.	9 мая	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта», МАУ «ГДК»

30	Проведение работы с руководителями предприятий и организаций по праздничному оформлению улиц города, витрин магазинов, общественного транспорта.	апрель	МУ «УАГЗиООС» администрации МОГО «Ухта», Управление экономического развития администрации МОГО «Ухта», Управление ЖКХ
31	Организация торговли в день народного гуляния на Первомайской, Почтовой, Октябрьской, Комсомольской площадях.	9 мая	Управление экономического развития администрации МОГО «Ухта»
32	Обеспечение работы духового оркестра	9 мая	МАУ «ГДК»
33	Организация встреч ветеранов Великой Отечественной войны с молодежью.	В течение года	Городской Совет ветеранов*, МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта»
34	Проведение тематических мероприятий в ветеранских клубах «Фронтовые друзья», «Блокадник», «Несовершеннолетние узники», «Долгожители», «Дети войны»	в течение года	Городской Совет ветеранов*
35	Проведение аналитического опроса ветеранов войны о состоянии их здоровья и жилищных проблемах	1-2 квартал	Городской Совет ветеранов*
36	Посещение мемориальных памятников в городе, поселках и селах, установленных по увековечению памяти участников войны. При необходимости организация уборки на этой территории	апрель-май	Городской Совет ветеранов*, МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»
37	Проведение осмотра бесхозных могил участников войны. Подготовка реестра могил участников войны	май-август	Управление ЖКХ, социальный отдел администрации МОГО «Ухта», УГТУ*, Городской Совет ветеранов.*
38	Сбор материала об оставшихся в живых участниках войны для издания Республиканской Книги «Память огненных лет»	в течение года	Городской Совет ветеранов.*
39	Реализация проекта Ухтинского государственного технического университета «Память о войне длиною в жизнь», посвященного изданию иллюстрированных томов воспоминаний ветеранов Великой Отечественной войны	в течение года	ФГБОУВПО «УГТУ» *
40	Организация участия обучающихся образовательных учреждений в мероприятиях в рамках Всероссийских акций: - «Бессмертный полк» (9 мая) - стена памяти «Народная Победа» (9 мая) - флэш-моб «День Победы» (6 мая) - «Георгиевская ленточка» (с 22 апреля) - «День Героев Отечества» (9 декабря)	апрель-май	МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта»

Информационные мероприятия

1	Подготовка текстов поздравлений руководителя администрации на праздничных мероприятиях, размещение текста поздравления в городских и республиканских СМИ	апрель, май	Отдел информации и связей с общественностью
2	Подготовка и изготовление открыток с поздравлением участников войны от руководства МОГО «Ухта»	апрель, май	Отдел информации и связей с общественностью
3	Организация информационного обеспечения праздничных мероприятий, подготовка публикаций и видеоматериалов об участниках войны и тружениках тыла в городских СМИ	май	Отдел информации и связей с общественностью
3.1	Освещение общереспубликанских мероприятий, событий, посвященных 70-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне, о работе республиканского оргкомитета «Победа», об общероссийской акции «Георгиевская ленточка»	март-май	МУП «Редакция газеты «Ухта», УТВ
3.2	Информационная поддержка проведения марафона «Мы – наследники Великой Победы»	март-май	МУП «Редакция газеты «Ухта», УТВ
3.3	Публикация материалов о патриотическом воспитании молодежи	в течение года	МУП «Редакция газеты «Ухта», городские СМИ
4	Мероприятия в рамках деятельности Ухтинского телевидения:	март-май	Отдел информации и связей с общественностью
4.1	Изготовление и выпуск на Ухтинском телевидении специальных репортажей, посвященных Дню Победы	апрель-май	МУП «Ухтинское телевидение»
4.2	Изготовление и выпуск информационных сюжетов, посвященных ветеранам войны и труженикам тыла	март-май	МУП «Ухтинское телевидение»
4.3	Проведение социальных опросов на тему «70 лет Победы» в рамках изготовления новостных сюжетов	в течение года	МУП «Ухтинское телевидение»
4.4	Изготовление и выпуск передачи «Твои люди, Ухта»	в течение года	МУП «Ухтинское телевидение»
5	Ввести рубрику в СМИ «Их деятельность после войны» (о роли ветеранов войны в развитии Ухты)	в течение года	Отдел информации и связей с общественностью

Городские мероприятия

№ пп	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
1	Торжественная акция эстафеты «Знамя Победы» у Памятного знака ухтинцам, погибшим в годы Великой Отечественной войны	06 мая в 11.00	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта», МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта»
2	Легкоатлетическая эстафета по улицам города	7 мая в 11.00	МУ «УфиС» администрации МОГО «Ухта»
3	Праздничный прием ветеранов войны и тружеников тыла «Спасибо за Победу!», посвященный 70-летию Победы в Великой Отечественной войне	07 мая в 15.00	Заместители председателя оргкомитета, социальный отдел администрации МОГО «Ухта», МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта», городской Совет ветеранов*
4	Официальное мероприятие: торжественный вечер и театрализованный концерт в городском Дворце культуры «Победа одна на всех!»	07 мая в 17.00	Заместители председателя оргкомитета, МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта», организационный отдел администрации МОГО «Ухта»
5	Возложение цветов к памятникам и памятным знакам	08 мая в 11.00	Заместители председателя оргкомитета, МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»

6	Митинг у Памятного знака ухтинцам, погибшим в годы Великой Отечественной войны «Память огненных лет»	09 мая в 11.00	Зам.руководителя по социальным вопросам, МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»
7	Парад и демонстрация трудовых коллективов и учебных заведений города на Первомайской площади «Ради мира на Земле!»	09 мая в 12.00	Зам.руководителя по вопросам безопасности, МУ «Управление ГоИЧС» администрации МОГО «Ухта»
8	Массовое гуляние «День Победы самый светлый праздник!» на Первомайской, Октябрьской площадях и площади Связи	09 мая с 12.30	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта», Ухтинский государственный технический университет *
9	Праздничный концерт-марафон на площади перед Дворцом культуры «Сияй в веках, Великая Победа!».	09 мая в 19.00	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта», МАУ «ГДК»
10	Праздничный салют в честь Дня Победы	09 мая в 22.30	Зам.руководителя по вопросам безопасности, МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта», ОМВД России по г.Ухте*

Мероприятия в учреждениях культуры

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Место проведения	Ответственные
1	2	3	4	5
1	Театрализованная сценическая композиция-спектакль по рассказам ухтинцев- ветеранов Великой Отечественной войны «Отражение», посвященный 70-летию Победы.	3 мая	Большой зал МАУ «ГДК»	Директор МАУ «Городской дворец культуры»
2	Танцевальная программа для ветеранов города под духовой оркестр «Опять весна на белом свете».	8 мая	Большой зал МАУ «ГДК»	Директор МАУ «Городской дворец культуры»
3	Акция активистов дискуссионного клуба «Новый уровень» - «Поздравления Ветеранам Великой Отечественной войны»	с 6 мая по 9 мая	Парк КиО	Директор МУ «Ухтинский парк культуры и отдыха»
4	Праздничный концерт для ветеранов Великой Отечественной войны и тружеников тыла	7 мая	Парк КиО	Директор МУ «Ухтинский парк культуры и отдыха»
5	Конкурс чтецов, посвященный празднованию 70-летия Победы в Великой Отечественной войне	5 мая	Дом молодежи	Директор МУ «Ухтинский парк культуры и отдыха»
6	Вокальный конкурс патриотической песни «Песни Победы», посвященный празднованию 70-летия Победы в Великой Отечественной войне	6 мая	Дом молодежи	Директор МУ «Дом молодежи»
7	«Ваш подвиг не забыт»- вечер встреча ветеранов со школьниками, посвященный празднованию 70-летия Победы в Великой Отечественной войне	7 мая	Дом молодежи	Директор МУ «Дом молодежи»
8	«Салют Победы!» - праздничный концерт, посвященный празднованию 70-летия Победы в Великой Отечественной войне	8 мая	Дом молодежи	Директор МУ «Дом молодежи»
9	Мюзикл «Рио-рита»: все песни о любви и о войне»	9 мая	Дом молодежи	Директор МУ «Дом молодежи»
10	Фестиваль художественного творчества «От нас, благодарных потомков!»	4-8 мая	Дом культуры пгт Ярега	Директор МУ «Ярегский ДК»
11	Торжественная церемония у знака памяти «Алые розы»	9 мая	Памятный знак в пгт Ярега	Директор МУ «Ярегский ДК»
12	Праздничный концерт «Мы всегда будем помнить!»	9 мая	Дом культуры пгт Ярега	Директор МУ «Ярегский ДК»
13	Концертная программа «Мелодии военных лет»	6 мая	МУ ДО «ДМШ» пгт Ярега	Директор МУ ДО «ДМШ пос. Ярега» МОГО «Ухта»
14	Музыкально-художественный салон «Этих дней не смолкнет слава» (музыкально-литературная композиция-вернисаж, совместный проект с ДХШ)	5 мая	МУ ДО «ДМШ № 2»	Директор МУ ДО «ДМШ № 2» МОГО «Ухта»
15	Выставка детских рисунков на тему: «Война идёт, но мы не слышим»	1-10 мая	Клуб пст Седью	Директор МУ «ЦКС»
16	Конкурс стихов «Строки, опалённые войной»	6 мая	Клуб пгт Боровой	Директор МУ «ЦКС»
17	«А память священна» - чествование на дому тружеников тыла и детей войны.	7 мая	Клуб пгт. Боровой	Директор МУ «ЦКС»
18	Поэтическая композиция «Вспомним те года»	7 мая	Клуб пгт. Боровой	Директор МУ «ЦКС»
19	Конкурс чтецов среди школьников «Помним о войне»	7 мая	Клуб п.Дальний	Директор МУ «ЦКС»
20	Фото-выставка, посвященная ветераном Великой Отечественной войны	7 мая	Клуб п.Подгорный	Директор МУ «ЦКС»
21	Вечер отдыха для ветеранов Великой Отечественной войны	8 мая	Клуб пгт. Шудаяг	Директор МУ «ЦКС»
22	Встреча с ветеранами Великой Отечественной войны.	8 мая	Клуб п.Подгорный	Директор МУ «ЦКС»
23	Вечер военной песни «В суровых буднях песни воевали, в атаку рвались сквозь огонь и дым»	8 мая	Клуб п.. Дальний	Директор МУ «ЦКС»
24	Народное гуляние к 70-летию Великой Победы	9 мая	Клуб п. Боровой	Директор МУ «ЦКС»
25	Литературно-музыкальная композиция «Есть в красках Победы оттенки войны»	9 мая	Клуб пгт Шудаяг	Директор МУ «ЦКС»
26	Праздничный вечер памяти для тружеников тыла и детей войны «А память священна»	9 мая	Танцевальный зал клуб пгт. Боровой	Директор МУ «ЦКС»
27	Литературно музыкальная композиция «Войны священные страницы на веки в памяти людской» Праздничное мероприятие посвященное 70 – летию Победы в Великой Отечественной войне.	9 мая	Фойе клуб пгт. Боровой	Директор МУ «ЦКС»
28	Участие в проведении приема главы города для ветеранов Великой Отечественной войны	9 мая	Клуб п.Подгорный	Директор МУ «ЦКС»
29	«Письма... Простые солдатские письма». Встреча учащихся школ города с ветеранами Великой Отечественной войны и тружениками тыла.	Май	Центр славянских культур	Директор МУ «ОЦНК»
30	Презентация любительского фильма об участниках Великой отечественной войны, проживающих в Ухте «Наследие»	май	Центр коми культуры	Директор МУ «ОЦНК»

31	Вечер отдыха для тружеников тыла «Победный май»	7 мая	Центр коми культуры	Директор МУ «ОЦНК»
32	Вечера памяти земляков «Вспомним всех поименно» в клубах «Русь Печорская», НКА «Полония», «Украина», «Беларусь»	май	Центр славянских культур	Директор МУ «ОЦНК»
33	Торжественный митинг. Праздничный концерт. Чествование тружеников тыла и детей войны «Фронтальная каша»	9 мая	Клуб с.Кедва	Директор МУ «ОЦНК»
34	Литературно – музыкальная композиция «Дорогами нашей Победы»	9 мая	Клуб д.Поромес	Директор МУ «ОЦНК»
35	Кинофестиваль «По дорогам войны»	29.04.-07.05.	Клуб п.Кэмдин	Директор МУ «ОЦНК»
36	Выставка детских рисунков «Война глазами детей»	май	Клуб п.Кэмдин	Директор МУ «ОЦНК»
37	Праздничный концерт «Ничто не забыто, никто не забыт». Вечер отдыха «Дань памяти»	9 мая	Клуб п.Кэмдин	Директор МУ «ОЦНК»
38	Митинг возле памятников в д.Лайково и д.Изваиль. Праздничный концерт. Вечер отдыха «Голубой огонек» для пожилых людей.	9 мая	Клуб д.Лайково	Директор МУ «ОЦНК»
39	Выставка «Дети войны»	апрель	Музей истории Ярегских шахт	Директор МУ «Музейное объединение»
40	Выставка «40-е боевые»	апрель-май	Музей истории пос. Водный	Директор МУ «Музейное объединение»

Мероприятия в библиотеках города

41	«Наравне с взрослыми ребята воевали»: беседа, посвященная Дню Победы	апрель-май	библиотека семейного чтения фил. № 6	Директор МУ «Центральная библиотека МОГО «Ухта»
42	«Обыкновенные мальчишки...»: урок памяти к 9 мая – Дню Победы	май	библиотека – филиал № 7	Директор МУ «Центральная библиотека МОГО «Ухта»
43	«Маленькие помощники большой войны»: медиа-лекция о детях и животных – помощниках в годы Великой Отечественной войны	май	библиотека семейного чтения фил. № 6	Директор МУ «Центральная библиотека МОГО «Ухта»
44	«Эта память, верьте, люди, всей Земле нужна»: литературно-музыкальная композиция	май	ЦДБ им. А.П. Гайдара	Директор МУ «Центральная библиотека МОГО «Ухта»
45	«Победой кончилась война»: мультимедийный урок	май	ЦДБ им. А.П. Гайдара	Директор МУ «Центральная библиотека МОГО «Ухта»
46	«Ленинградская мадонна»: презентация, литературная композиция /Ольга Берггольц/	май	ЦДБ им. А.П. Гайдара	Директор МУ «Центральная библиотека МОГО «Ухта»
47	«Великая поступь Победы»: информационный стенд	май	ЦДБ им. А.П. Гайдара	Директор МУ «Центральная библиотека МОГО «Ухта»
48	«Расскажи мне о войне»: беседа, обзор литературы; библиографические закладки для руководителей детским чтением	май	модельная библиотека филиал № 15 п. Ярега	Директор МУ «Центральная библиотека МОГО «Ухта»
49	«Дни и годы войны»: литературно-музыкальный вечер; презентация; виртуальная выставка	С 3 мая по 7 мая	модельная библиотека филиал № 15 п. Ярега	Директор МУ «Центральная библиотека МОГО «Ухта»
50	«Рассвет Победы»: комплексное мероприятие	8 мая	библиотека-филиал № 5 п. Седью	Директор МУ «Центральная библиотека МОГО «Ухта»
58	«Всем миром, всем народом, всей землей. Поклонимся за тот великий бой»: урок мужества	С 5 мая по 12 мая	библиотека-филиал № 13 п. Дальний	Директор МУ «Центральная библиотека МОГО «Ухта»
51	«Муза в солдатской шинели»: литературно-музыкальный час	май	библиотека-филиал № 18 п. Водный	Директор МУ «Центральная библиотека МОГО «Ухта»

Мероприятия в учреждениях социальной защиты

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Место проведения	Ответственные
1	Осуществление социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты отдельным категориям граждан в связи с празднованием Дня Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов в размере 1,0 тыс.руб.	в течение года	Территориальный центр социальной защиты населения	Директор ГБУ РК «ЦСЗН г.Ухты» *
2	Проведение «прямой линии» директора центра Максимовой О.С. по вопросам предоставления мер социальной поддержки, социального обслуживания труженикам тыла, участникам и инвалидам Великой Отечественной войны	6 мая	Территориальный центр социальной защиты населения	Директор ГБУ РК «ЦСЗН г.Ухты» *
3	Открытка ветерану: поздравление ветеранов войны, находящихся на социальном обслуживании с вручением поздравительных открыток, в том числе изготовленных руками учащихся школ	апрель-май	Территориальный центр соц.обслуживания населения	Директор ГБУ РК «ЦСЗН г.Ухты» *
4	Проведение акций: - «Чистый дом» (уборка квартир одиноких участников войны, тружеников тыла); - «Чисты двory» (уборка дворовых территорий в сельской местности участников войны)	май	Территориальный центр соц.обслуживания населения	Директор ГБУ РК «ЦСЗН г.Ухты» *
5	Проведение мониторинга материально-бытовых условий проживания одиноких ветеранов войны, оказание посильной помощи в рамках марафона «Мы – наследники Великой Победы»	апрель-май	Территориальный центр соц.обслуживания населения	Директор ГБУ РК «ЦСЗН г.Ухты» *
6	Проведение праздничных концертных мероприятий для ветеранов на базе отделения дневного пребывания	май	Территориальный центр соц.обслуживания населения	Директор ГБУ РК «ЦСЗН г.Ухты» *
7	Оформление выставочных стендов «Ветераны Ухты!» (галерея портретов участников войны, тружеников тыла, находящихся на социальном обслуживании)	апрель-май	Территориальный центр соц.обслуживания населения	Директор ГБУ РК «ЦСЗН г.Ухты» *
8	Обеспечение заезда участников Великой Отечественной войны, тружеников тыла в реабилитационный центр «Максаковка» совместно с Советом ветеранов г.Ухты (3 чел.)	с 27 апреля по 14 мая	Территориальный центр соц.обслуживания населения	Директор ГБУ РК «ЦСЗН г.Ухты» *
9	Сопровождение ветеранов войны для участия в республиканских мероприятиях, посвященных Победе в Великой Отечественной войне	8-10 мая	Территориальный центр соц.обслуживания населения	Директор ГБУ РК «ЦСЗН г.Ухты» *
10	Оформление стенда «70 лет Великой Победе»	апрель	Территориальный центр помощи семье и детям	Директор ГБУ РК «ЦСЗН г.Ухты» *
11	Оформление выставки детских рисунков «Победный май»	27 апреля	Территориальный центр помощи семье и детям	Директор ГБУ РК «ЦСЗН г.Ухты» *
12	Изготовление открыток для ветеранов детьми клуба «Калейдоскоп и детей» и творческой группы «Позитив»	20-22 апреля	Территориальный центр помощи семье и детям	Директор ГБУ РК «ЦСЗН г.Ухты» *
13	Изготовление цветов и звезд посвященных Дню Победы на занятиях клуба «Калейдоскоп идей»	29 апреля	Территориальный центр помощи семье и детям	Директор ГБУ РК «ЦСЗН г.Ухты» *

14	Проведение мероприятия «Воспоминания» с привлечением ветерана для беседы с детьми, посещающими клуб «Калейдоскоп идей»	6 мая	Территориальный центр помощи семье и детям	Директор ГБУ РК «ЦСЗН г.Ухты» *
15	Возложение цветов к памятнику «Вечный огонь» детьми, посещающими клуб «Калейдоскоп идей»	6 мая	Территориальный центр помощи семье и детям	Директор ГБУ РК «ЦСЗН г.Ухты» *
№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственные	
1	2	3	4	
1	Участие в республиканской акции «Обелиск памяти».	С января по май	Отдел по делам молодежи МУ «УО», руководители МОУ	
2	Организация участия образовательных учреждений в благотворительной акции «Мы – наследники Великой Победы!»	до 1 мая	МУ «ИМЦ», руководители МОУ	
3	Проведение организационной работы по участию во Всероссийском проекте «Бессмертный полк».	Январь – май	МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта», руководители МОУ	
4	Организация «Вахты Памяти» у Памятного знака ухтинцам, погибшим в годы Великой Отечественной войны	с 27 апреля по 8 мая	МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта», руководители МОУ	
5	Участие в республиканском смотре-конкурсе музеев образовательных учреждений	март	МУ «ИМЦ», руководители МОУ	
6	Проведение городского фестиваля музыкального творчества «С чего начинается Родина».	20 февраля	МУ «ИМЦ», руководители МОУ	
7	Проведение зимней спортивной игры «Зарница» для работающей молодежи МОГО «Ухта».	21 февраля	Отдел молодежи МУ «УО», ООО «Газпром трансгаз Ухта»	
8	Участие в республиканском проекте «Герои Великой Победы».	С января по май	Отдел молодежи МУ «УО», руководители МОУ	
9	Проведение городского конкурса рисунков «Тропинка в детство», тема «Я помню! Я горжусь!».	Февраль – апрель	МУ «ИМЦ», руководители МОУ	
10	Проведение городского конкурса литературных миниатюр на тему «По следам истории и славы».	Февраль – апрель	МУ «ИМЦ», руководители МОУ	
11	Участие в республиканском конкурсе «Сохраним историческую память о ветеранах и защитниках нашего Отечества».	До 1 марта	МУ «ИМЦ», руководители МОУ	
12	Организация шефской помощи ветеранам ВОВ.	В течение всего периода	МУ «ИМЦ», руководители МОУ	
13	Организация вахты памяти почетного караула у памятного знака «Вечный огонь» обучающимися ОУ.	С 28 апреля по 8 мая	МУ «ИМЦ», руководители МОУ	
14	Проведение городской акции «Знамя Победы» в общеобразовательных учреждениях (22 МОУ).	С 20 октября 2014 г. по 13 апреля 2015 г.	МУ «ИМЦ», руководители МОУ	
15	Проведение городской спортивно-патриотической игры «Орленок».	С октября 2014 года по май 2015 года	МУ «ИМЦ», руководители МОУ	
16	Проведение городского конкурса проектных работ для дошкольников, посвященных 70-летней годовщине Победы в ВОВ.	Апрель	МУ «ИМЦ»	
17	Смотр художественной самодеятельности образовательных учреждений «Весенние роднички», тема «Навеки в памяти людской».	Апрель – май	МУ «ИМЦ», руководители МОУ	
18	Проведение бесед «Сроку давности не подлежит», посвященных международному Дню освобождения узников фашистских концлагерей.	11 апреля	Руководитель МУ ДО «ЦТ» ОГПИВМ	
19	Проведение городского конкурса-смотра творческих коллективов «По страницам добрых книг».	Март – апрель	МУ «ИМЦ» и МУ «Управление культуры»	
20	Проведение городского театрального фестиваля «Забава» среди воспитанников ДОУ, приуроченного к 70-летию со Дня Победы.	Апрель	МУ «ИМЦ» и МУ «Управление культуры»	
21	Организация и проведение благотворительного концерта в Центре с дневным пребыванием граждан и инвалидов.	Апрель	Руководитель МУ ДО «ЦЭВД»	
22	Проведение итоговой городской выставки прикладного и технического творчества детей «Салют, Победа!».	Май	Руководитель МУ ДО «ЦЮТ»	
23	Проведение городского конкурса «Рюкзачок», посвященный 70-летию Победы.	Май	МУ «ИМЦ», МУ ДО «ЦТ»	
24	Проведение бесед «Дети герои ВОВ», «Узники концентрационных лагерей», «Блокада Ленинграда», «Война и дети», «Женщины на фронтах войны», «Салют, Победа!») с просмотром фильмов о ВОВ.	В течение всего периода по заявкам ОУ	Руководитель МУ ДО «ЦТ» ОГПИВМ	
25	Организация выходов обучающихся в Краеведческий музей на тематические выставки, встречи, беседы.	В течение всего периода	ИМЦ, руководители МОУ	
26	Проведение бесед «Сроку давности не подлежит», посвященных международному Дню освобождения узников фашистских концлагерей.	11 апреля	Руководитель МУ ДО «ЦТ» ОГПИВМ	
27	Проведение городских учебно-полевых сборов для юношей 10-ых классов.	Май	ИМЦ, руководители МОУ	
28	Проведение городской интеллектуальной игры «Что? Где? Когда?», посвященной 70-летию Победы в ВОВ.	Май	Отдел молодежи МУ «УО». Молодёжный совет при руководителе администрации МОГО «Ухта»	
29	Проведение городского мероприятия по квест-ориентированию «Ухта в годы Великой Отечественной войны».	Май	Отдел молодежи МУ «УО», Молодёжный совет при руководителе администрации МОГО «Ухта»	
30	Участие в Региональных соревнованиях по судомодельному спорту среди обучающихся образовательных учреждений, посвященных Дню Победы в г. Ярославле.	Май	Руководитель МУ ДО «ЦЮТ»	
31	Проведение единого классного часа «В память о Великой Победе».	8 мая	Руководители МОУ	
32	Проведение Вахты памяти «Есть память, которой не будет забвенья...».	8 мая	Руководители МОУ	
33	Участие обучающихся ОУ в городских мероприятиях, посвященных Дню Победы: - возложение цветов у памятных знаков павшим воинам; - митинг у памятного знака «Вечный огонь»; - парад на Первомайской площади.	8- 9 мая	Руководители МОУ	
34	Проведение городской акции «Свеча памяти», приуроченное к дню начала Великой Отечественной войны.	В 4 часа 22 июня	Отдел молодежи УО, Молодёжный совет при руководителе администрации МОГО «Ухта»	
35	Трудовой десант по облагораживанию пришкольной территории.	1 неделя мая 2015 г.	Руководители МОУ	
36	Организация туристического слета-сплава для лидеров детских и молодежных ОО г. Ухты.	Май (сентябрь)	Отдел молодежи МУ «УО»	

37	Оформление книжных выставок: «Я прошёл по той войне» (фронтовая поэзия, к 100-летию со дня рождения К.М. Симонова), «Мой край, опалённый войной» (коми писатели и поэты о ВОВ), «Отцов в строю сменяют сыновья» (к Дню защитника Отечества), «И он сражался за Родину» (к 110-летию со дня рождения М.А. Шолохова), «Ни единого фальшивого слова» (к 105-летию со дня рождения А.Т. Твардовского).	В течение всего периода	Руководители МОУ
38	Оформление фойе «Мы – наследники Великой Победы», актового зала, классных уголков «Мы хотим быть похожими на вас», «Слава Вам, храбрые! Слава, Бессмертные! Вечную память поет Вам народ!», «Республика Коми в годы ВОВ».	Февраль – май	Руководители МОУ
39	Проведение тематических мероприятий с дошкольниками: - занятия «70 лет Победе в Великой Отечественной войне»; - представление проектных работ «Нет в России семьи такой, где б непамятен был свой герой», Маленькие герои большой войны»; - проведение выставок и конкурсов по продуктивным видам творчества «Мы память вечную храним о подвигах героев»; - праздничные музыкально-поэтические вечера «Песни великого подвига», «Священная война»; - цикл тематических бесед «А вместо детства — война», «Сохрани мир вокруг себя»; - чтение художественной литературы на тему «Они сражались за Родину!»; - уроки мужества «Подвигу — жить»; - неделя добра «Нам не помнить об этом нельзя»; - возложение цветов у Вечного огня; - участие детей в городском митинге, вручение цветов ветеранам.	Январь – май	Руководители МДОУ
40	Проведение конкурсных мероприятий: - конкурс и выставка рисунков «Салют, Победа!», «Ради мира на земле», «Я помню! Я горжусь!», «Этих дней не смолкнет слава», «Версты побед и поражений» «Я рисую Победу!»; - конкурс презентаций и видеороликов на тему: «День Победы», «Они сражались за Родину», «Летопись Победы», «Оружие Победы»; - конкурс тематических газет, плакатов «Этих дней не смолкнет слава!»; - конкурс исследовательских работ «Открывая Родину, узнаем себя», «Дети войны», «Судьба и жизнь земляков», «Война в истории семьи»; - конкурс творческих работ «На всю оставшуюся жизнь нам хватит подвигов и славы»; - конкурс сочинений и эссе «Мой дед, мой прадед был солдатом...», «Письмо на фронт» - «Нам этот мир завещано беречь!», «Строки, опалённые войной...», «Ветеран в моей семье», «Есть память, которой не будет забвенья и слава, которой не будет конца!»; - конкурс чтецов «Строка, оборванная пулей», «Никто не забыт, ничто не забыто!», «Праздник со слезами на глазах», «В тяжкий час земли родной ...», «Войны священные страницы навеки в памяти людской», «Вашей славы наследники мы»; - конкурс инсценированной песни «Нам дороги эти позабыть нельзя», «С «Валенками» до Берлина».	Февраль – май	Руководители МОУ
41	Проведение информационно – просветительской работы: - оформление стендов (в группах, учреждении) для детей, родителей, сотрудников «Летопись Великой Отечественной войны»; - оформление оконных витражей; - оформление книжной выставки «Чтоб не забывалась та война»; - устный журнал по страницам книг «О войне стихом и прозой»; - выпуск поздравительных стенгазет; - экскурсии в историко-краеведческий музей на экспозицию «Великая отечественная война», «Республика Коми в годы войны», в детскую библиотеку им. А. Гайдара на выставку «Никто не забыт, ничто не забыто»; - семейные гостиные «Растим защитников страны», «Каждый из нас — неотъемлемая часть истории»; - спортивная игра «Зарница»; - акция «Подари радость» - изготовление поздравительных открыток для ветеранов войны и тыла, живущих в микрорайоне д/сада; - акция «Георгиевская ленточка»; - круглый стол «Нравственно-патриотическое воспитание детей»; - организация встреч «Дети войны».	Февраль – май	Руководители МДОУ
42	Проведение тематических акций «Подарок ветерану», «Мой подарок ветерану», «Солдатский платок», «Поздравь ветерана», «Ветеран живёт рядом» «Открытка ветерану», «Руки сердечное тепло», « Они живут рядом с нами...», «Голубь мира».	Апрель – май	Руководители МОУ
43	Проведение музыкально-патриотических мероприятий: - конкурс военно-патриотической песни «Песни фронтовых лет»; - общешкольный праздник «Победный май 45-го», «Рассвет Победы»; - литературно-музыкальная композиция «Героям давно отгремевшей войны...», «В сердце русском сохраним святую память!», «Поклонимся великим тем годам!», «Память чище огня, память крепче гранита», «Вставай, страна огромная!», « И музы не молчали...».	Апрель – май	Руководители МОУ

Мероприятия в Ухтинском государственном техническом университете

1	Торжественное открытие весенней Вахты Памяти	апрель	ФГБОУВПО «УГТУ» *
2	Презентация сборника воспоминаний участников войны «Память о войне длиною в жизнь»	май	ФГБОУВПО «УГТУ» *
3	Театрализованное представление студентов УГТУ для горожан, посвященное Дню Победы	5 мая	ФГБОУВПО «УГТУ» *
4	Театрализованное представление, посвященное Дню Победы	6 мая	ФГБОУВПО «УГТУ» *
5	Праздничный концерт на Октябрьской площади	9 мая	ФГБОУВПО «УГТУ» *
6	Литературный квест «Книги о войне»	март	ФГБОУВПО «УГТУ» *
7	Участие в республиканской эстафете «Знамя Победы»	в течение года по графику совета ветеранов г.Ухты	ФГБОУВПО «УГТУ» *
8	Историческая олимпиада для студентов университета	март	ФГБОУВПО «УГТУ» *
9	Историческая викторина для студентов, преподавателей и сотрудников университета.	Апрель	ФГБОУВПО «УГТУ» *
10	Издание сборника воспоминаний участников Великой Отечественной войны «Память о войне длиною в жизнь»	май	ФГБОУВПО «УГТУ» *
11	Поэтический марафон: стихи о войне	апрель	ФГБОУВПО «УГТУ» *
12	Благоустройство могил участников войны – бывших сотрудников УГТУ	апрель	ФГБОУВПО «УГТУ» *

Спортивные мероприятия			
№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственные
1	Проведение традиционной легкоатлетической эстафеты, посвященной Дню Победы	7 мая	Начальник МУ «Управление физкультуры и спорта»
2	Проведение спартакиады «Готов к труду и обороне!» допризывной и призывной молодежи МОГО «Ухта»	март-октябрь	Начальник МУ «Управление физкультуры и спорта»
3	Соревнования по шахматам, шашкам среди ветеранов спорта	май	Начальник МУ «Управление физкультуры и спорта»
4	Круглогодичная спартакиада трудящихся МОГО «Ухта», посвященная 70-летию Победы в Великой Отечественной войне	март-октябрь	Начальник МУ «Управление физкультуры и спорта»
Мероприятия в населенных пунктах			
№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственные
с.Кедвавом			
1	Проведение субботников по уборке территории с.Кедвавом, д.Поромес, у памятного знака. Организация помощи в уборке дворов тружеников тыла	апрель-май	Руководитель сектора по работе с территорией с.Кедвавом
2	Организация вручения медалей «70 лет Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.»	до 1 мая	Руководитель сектора по работе с территорией с.Кедвавом
3	Приведение в порядок могил участников Великой Отечественной войны	апрель-май	Руководитель сектора по работе с территорией с.Кедвавом
4	Организация митинга у памятного знака	9 мая	Руководитель сектора по работе с территорией с.Кедвавом
пстСедью			
5	Организация субботников по уборке территории поселка, прилегающей территории учреждений	апрель-май	Руководитель сектора по работе с территорией пстСедью
5	Организация вручения медалей «70 лет Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.»	до 1 мая	Руководитель сектора по работе с территорией пстСедью
6	Организация праздничного оформления зданий организаций, предприятий, торговых точек	апрель	Руководитель сектора по работе с территорией пстСедью
7	Организация вечера отдыха для ветеранов Великой Отечественной войны и тружеников тыла на базе клуба пстСедью	8 апреля	Руководитель сектора по работе с территорией пстСедью
пстКэмдин			
8	Организация субботников по уборке территории поселка, уборки могил ветеранов Великой Отечественной войны на местном кладбище, уборка территории у памятника в д.Лайково	апрель-май	Руководитель сектора по работе с территорией пстКэмдин
9	Организация вручения медалей «70 лет Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.»	до 1 мая	Руководитель сектора по работе с территорией пстКэмдин
10	Организация вечеров отдыха для ветеранов войны и тружеников тыла в пстКэмдин, д.Лайково	9 мая	Руководитель сектора по работе с территорией пстКэмдин
пгт Боровой			
11	Вручение юбилейных медалей «70-летию Победы в Великой Отечественной войне»	21 марта	Руководитель сектора по работе с территорией пгт Боровой
12	Организация субботников по уборке территории поселка	апрель-май	Руководитель сектора по работе с территорией пгт Боровой
13	Установка памятной стелы участникам Великой Отечественной войны	4 мая	Руководитель сектора по работе с территорией пгт Боровой
14	Соревнования по велозвождению среди детей	8 мая	Руководитель сектора по работе с территорией пгт Боровой
15	Соревнования по мини-футболу между командами школы и молодежи поселка	9 мая	Руководитель сектора по работе с территорией пгт Боровой
16	Организация мероприятий в клубе, МОУ «СОШ № 17», МДОУ «Детский сад № 1», посвященных Дню Победы	май	Руководитель сектора по работе с территорией пгт Боровой
пгт Водный			
17	Проведение субботников по уборке территории поселка. Проведение ремонта памятного знака водникам, погибшим в годы войны.	апрель-май	Руководитель отдела по работе с территорией пгт Водный
18	Организация вручения медалей «70 лет Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.»	до 1 мая	Руководитель отдела по работе с территорией пгт Водный
19	Содействие Совету ветеранов в оказании спонсорской помощи предприятиями, учреждениями, предпринимателями для проведения праздничных мероприятий	март-май	Руководитель отдела по работе с территорией пгт Водный
20	Организация персональных поздравлений ветеранов. Организация посещений ветеранов, находящихся в больницах или больницах на дому	май	Руководитель отдела по работе с территорией пгт Водный
21	Организация праздничного оформления здания предприятий, организаций и торговых учреждений поселка	до 6 мая	Руководитель отдела по работе с территорией пгт Водный
22	Организация общепоселкового митинга 9 мая, организация мероприятий, посвященных Дню Победы, в доме культуры, музее, школе, МДОУ, в спортивных учреждениях	май	Руководитель отдела по работе с территорией пгт Водный
23	Проведение легкоатлетической эстафеты по улицам поселка в честь Дня Победы	1 мая	Руководитель отдела по работе с территорией пгт Водный
пгт Ярега			
24	Проведение работ по очистке улиц и благоустройству поселка	апрель-май	Руководитель отдела по работе с территорией пгт Ярега
25	Организация вручения медалей «70 лет Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.»	до 1 мая	Руководитель отдела по работе с территорией пгт Ярега
26	Организация проведения мероприятий по празднованию Дня Победы в образовательных учреждениях, учреждениях культуры и спорта	март-май	Руководитель отдела по работе с территорией пгт Ярега
27	Организация ремонтных работ в квартирах ветеранов Великой Отечественной войны (совместно с ООО «УК «Жилсервис»). Организация адресной помощи ветеранам, акции «Ветеран живет рядом»..	апрель-май	Руководитель отдела по работе с территорией пгт Ярега
28	Организация заезда ветеранов в санаторий-профилакторий «Шахтер» (совместно с НШУ «Яреганефть»)	апрель-май	Руководитель отдела по работе с территорией пгт Ярега
29	Вручение медалей 70-лет Победы ветеранам ВОВ	23 апреля	Руководитель отдела по работе с территорией пгт Ярега

30	Установка праздничных баннеров. Организация праздничного оформления магазинов	до 1 мая	Руководитель отдела по работе с территорией пгт Ярега
31	Организация общепоселкового митинга, проведение праздничного шествия. Проведение церемониала «Алые розы памяти» у Памятного знака, возложение гирлянды и живых цветов.	9 мая	Руководитель отдела по работе с территорией пгт Ярега
32	Организация концертной программы на площади у Дома культуры, запуска воздушных шаров. Проведение праздничного салюта (совместно с НШУ «Яреганефть»)	9 мая	Руководитель отдела по работе с территорией пгт Ярега
пгтШудаяг			
33	Проведение субботников по уборке территории поселка.	апрель-май	Руководитель сектора по работе с территорией пгтШудаяг
34	Организация вручения медалей «70 лет Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.»	до 1 мая	Руководитель сектора по работе с территорией пгтШудаяг
35	Организация вечера-встречи с чествованием ветеранов Великой Отечественной войны, посвященного 70-ой годовщине Победы. Изготовление приглашений, объявлений о мероприятии.	8 мая	Руководитель сектора по работе с территорией пгтШудаяг
Мероприятия по благоустройству и художественному оформлению города			
№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственные
1	Установка флажковой расцветки по улицам г.Ухты. Установка флажков на разделительной полосе проспекта Ленина	апрель	Начальник МУ «Управление ЖКХ» администрации МОГО «Ухта»
2	Организация работы по сбору и вывозу случайного мусора с территории города до проведения праздничных мероприятий и после	май	Начальник МУ «Управление ЖКХ» администрации МОГО «Ухта»
3	Установка скамеек в местах проведения праздничных мероприятий, трибун для ветеранов	май	Начальник МУ «Управление ЖКХ» администрации МОГО «Ухта»
4	Установка биотуалетов и урн в местах проведения массовых мероприятий	май	Начальник МУ «Управление ЖКХ» администрации МОГО «Ухта»
5	Оказание консультативной помощи предприятиям и организациям в оформлении закрепленных за ними объектов	март-апрель	Начальник МУ «УАГЗиООС» администрации МОГО «Ухта»

Примечание: * - по согласованию



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: 789032, 789036
Ответственный за выпуск: Позднякова Ю.С., Кузнецова В.О.
Тираж 30 экз.
Распространяется бесплатно