

ГОРОД

Выпуск № 01
Суббота 14 января 2017 г.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ
СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «УХТА»



СОВЕТ МОГО «УХТА»

**Постановление
главы МОГО «Ухта» - председателя Совета
МОГО «Ухта»
от 09 января 2017 года № 01**

О проведении публичных слушаний

На основании статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьи 28 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 22 Устава МОГО «Ухта», решения Совета МО «Город Ухта» от 07.11.2005 № 2 «Об утверждении порядка организации и проведения публичных слушаний на территории муниципального образования «Город Ухта», решения Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Ухта» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести публичные слушания по вопросу рассмотрения проекта планировки территории и проекта межевания территории по объекту: «Строительство ВЛ-6 кВ и КТП № 926 СОР «Черемуха» в п.Дальний г.Ухта», имеющему местоположение: Российская Федерация, Городской округа Ухта, г.Ухта, **16 февраля 2017 в 17-30 часов** в конференц-зале администрации МОГО «Ухта» по адресу: г. Ухта, ул. Бушуева, д. 11, кабинет 305.

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

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

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

– Коненков Г.Г. – глава МОГО «Ухта» - председатель Совета МОГО «Ухта», председательствующий;

– Филиппова Т.А. – заместитель председателя Совета МОГО «Ухта», заместитель председательствующего;

– Морозова Е.В. – заместитель председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» (по согласованию);

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

– Домашкин С.А. – заведующий отделом архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта» (по согласованию);

– Ершова А.В. – заведующий отделом образования земельных участков Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» (по согласованию);

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

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

– Сивкова Ю.В. – ведущий специалист общего отдела управления аппарата Совета МОГО «Ухта» (секретарь).

5. Определить местом предварительного ознакомления населения с информацией по вопросу рассмотрения проекта планировки территории и проекта межевания территории по объекту: «Строительство ВЛ-6 кВ и КТП № 926 СОР «Черемуха» в п.Дальний г.Ухта», имеющему местоположение: Российская Федерация,

Городской округа Ухта, г.Ухта, – каб. 304, расположенный по адресу: г. Ухта, ул. Бушуева, д. 11.

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

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

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

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

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

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

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

8. Заключение о результатах публичных слушаний подлежит опубликованию в Информационном бюллетене «Город» и размещению на официальном сайте Совета МОГО «Ухта» в сети «Интернет» не позднее 10 дней со дня проведения публичных слушаний.

**И.о. главы МОГО «Ухта» -
председателя Совета МОГО «Ухта»
Т.А. Филиппова**

**Постановление
главы МОГО «Ухта» - председателя Совета
МОГО «Ухта»
от 09 января 2017 года № 02**

О проведении публичных слушаний

На основании статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьи 28 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 22 Устава МОГО «Ухта», решения Совета МО «Город Ухта» от 07.11.2005 № 2 «Об утверждении порядка организации и проведения публичных слушаний на территории муниципального образования «Город Ухта», решения Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Ухта» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести публичные слушания по вопросу рассмотрения проекта межевания территории, застроенной многоквартирными домами № 1 по ул. Семяшкина, №№30,32 по ул.Первомайская, нежилыми зданиями №№ 21,21а по ул.Октябрьская, тремя гаражными массивами, в единице планировочной структуры, ограниченной красными линиями улиц: Октябрьская, Первомайская, внутриквартальным проездом и береговой линией р.Чибью в г.Ухте **17 февраля 2017 в 17-00** часов в конференц-зале администрации МОГО «Ухта» по адресу: г. Ухта, ул. Бушуева, д. 11, кабинет 305.

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

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

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

– Коненков Г.Г. – глава МОГО «Ухта» - председатель Совета МОГО «Ухта», председательствующий;

– Филиппова Т.А. – заместитель председателя Совета МОГО «Ухта», заместитель председательствующего;

– Морозова Е.В. – заместитель председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» (по согласованию);

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

– Домашкин С.А. – заведующий отделом архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта» (по согласованию);

– Ершова А.В. – заведующий отделом образования земельных участков Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» (по согласованию);

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

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

– Сивкова Ю.В. – ведущий специалист общего отдела управления аппарата Совета МОГО «Ухта» (секретарь).

5. Определить местом предварительного ознакомления населения с информацией по вопросу рассмотрения проекта межевания территории, застроенной многоквартирными домами № 1 по ул. Семяшкина, №№30,32 по ул.Первомайская, нежилыми зданиями №№ 21,21а по ул.Октябрьская, тремя гаражными массивами, в единице планировочной структуры, ограниченной красными линиями улиц: Октябрьская, Первомайская, внутриквартальным проездом и береговой линией р.Чибью в г.Ухте – каб. 304, расположенный по адресу: г. Ухта, ул. Бушуева, д. 11.

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

7. Руководствуясь статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета МО «Город Ухта» от 07.11.2005 № 2 «Об утверждении порядка организации и проведения публичных слушаний на территории муниципального образования «Город Ухта», довести до сведения

населения порядок учета предложений и порядок участия граждан в обсуждении вопроса, вынесенного на публичные слушания:

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

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

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

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

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

8. Заключение о результатах публичных слушаний подлежит опубликованию в Информационном бюллетене «Город» и размещению на официальном сайте Совета МОГО «Ухта» в сети «Интернет» не позднее 10 дней со дня проведения публичных слушаний.

**И.о. главы МОГО «Ухта» -
председателя Совета МОГО «Ухта»
Т.А. Филиппова**

**Постановление
главы МОГО «Ухта» - председателя Совета
МОГО «Ухта»
от 09 января 2017 года № 03**

О проведении публичных слушаний

На основании статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьи 28 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 22 Устава МОГО «Ухта», решения Совета МО «Город Ухта» от 07.11.2005 № 2 «Об утверждении порядка организации и проведения публичных слушаний на территории муниципального образования «Город Ухта», решения Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Ухта» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести публичные слушания по вопросу рассмотрения проекта межевания территории для обслуживания объекта: «Газораспределительная сеть г.Ухты с поселками, протяженностью 5536 м» **20 февраля 2017 в 17-30** часов в конференц-зале администрации МОГО «Ухта» по адресу: г. Ухта, ул. Бушуева, д. 11, кабинет 305.

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

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

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

– Коненков Г.Г. – глава МОГО «Ухта» - председатель Совета МОГО «Ухта», председательствующий;

– Филиппова Т.А. – заместитель председателя Совета МОГО «Ухта», заместитель председательствующего;

– Морозова Е.В. – заместитель председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» (по согласованию);

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

– Домашкин С.А. – заведующий отделом архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта» (по согласованию);

– Ершова А.В. – заведующий отделом образования земельных участков Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» (по согласованию);

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

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

– Сивкова Ю.В. – ведущий специалист общего отдела управления аппарата Совета МОГО «Ухта» (секретарь).

5. Определить местом предварительного ознакомления населения с информацией по вопросу рассмотрения проекта межевания территории для обслуживания объекта: «Газораспределительная сеть г.Ухты с поселками, протяженностью 5536 м» – каб. 304, расположенный по адресу: г. Ухта, ул. Бушуева, д. 11.

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

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

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

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

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

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

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

8. Заключение о результатах публичных слушаний подлежит опубликованию в Информационном бюллетене «Город» и размещению на официальном сайте Совета МОГО «Ухта» в сети «Интернет» не позднее 10 дней со дня проведения публичных слушаний.

**И.о. главы МОГО «Ухта» -
председателя Совета МОГО «Ухта»
Т.А. Филиппова**

**Постановление
главы МОГО «Ухта» - председателя Совета
МОГО «Ухта»**

от 09 января 2017 года № 04

О проведении публичных слушаний

На основании статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьи 28 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 22 Устава МОГО «Ухта», решения Совета МО «Город Ухта» от 07.11.2005 № 2 «Об утверждении порядка организации и проведения публичных слушаний на территории муниципального образования «Город Ухта», решения Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Ухта» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести публичные слушания по вопросу рассмотрения проекта межевания территории для обслуживания объекта: «Газораспределительная сеть Ухтинского района пгт Водный» **21 февраля 2017 в 17-30** часов в конференц-зале администрации МОГО «Ухта» по адресу: г. Ухта, ул. Бушуева, д. 11, кабинет 305.

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

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

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

– Коненков Г.Г. – глава МОГО «Ухта» - председатель Совета МОГО «Ухта», председательствующий;

– Филиппова Т.А. – заместитель председателя Совета МОГО «Ухта», заместитель председательствующего;

– Морозова Е.В. – заместитель председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» (по согласованию);

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

– Домашкин С.А. – заведующий отделом архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта» (по согласованию);

– Ершова А.В. – заведующий отделом образования земельных участков Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» (по согласованию);

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

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

– Сивкова Ю.В. – ведущий специалист общего отдела управления аппарата Совета МОГО «Ухта» (секретарь).

5. Определить местом предварительного ознакомления населения с информацией по вопросу рассмотрения проекта межевания территории для обслуживания объекта: «Газораспределительная сеть Ухтинского района пгт Водный» – каб. 304, расположенный по адресу: г. Ухта, ул. Бушуева, д. 11.

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

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

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

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

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

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

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

8. Заключение о результатах публичных слушаний подлежит опубликованию в Информационном бюллетене «Город» и размещению на официальном сайте Совета МОГО «Ухта» в сети «Интернет» не позднее 10 дней со дня проведения публичных слушаний.

**И.о. главы МОГО «Ухта» -
председателя Совета МОГО «Ухта»
Т.А. Филиппова**

**Постановление
главы МОГО «Ухта» - председателя Совета
МОГО «Ухта»
от 09 января 2017 года № 05**

О проведении публичных слушаний

На основании статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьи 28 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 22 Устава МОГО «Ухта», решения Совета МО «Город Ухта» от 07.11.2005 № 2 «Об утверждении порядка организации и проведения публичных слушаний на территории муниципального образования «Город Ухта», решения Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Ухта» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести публичные слушания по вопросу рассмотрения проекта межевания территории для обслуживания объекта: «Газораспределительная сеть г. Ухты с поселками, протяженностью 7037 м» **27 февраля 2017 в 17-30** часов в конференц-зале администрации МОГО «Ухта» по адресу: г. Ухта, ул. Бушуева, д. 11, кабинет 305.

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

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

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

– Коненков Г.Г. – глава МОГО «Ухта» - председатель Совета МОГО «Ухта», председательствующий;

– Филиппова Т.А. – заместитель председателя Совета МОГО «Ухта», заместитель председательствующего;

– Морозова Е.В. – заместитель председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» (по согласованию);

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

– Домашкин С.А. – заведующий отделом архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта» (по согласованию);

– Ершова А.В. – заведующий отделом образования земельных участков Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» (по согласованию);

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

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

– Сивкова Ю.В. – ведущий специалист общего отдела управления аппарата Совета МОГО «Ухта» (секретарь).

5. Определить местом предварительного ознакомления населения с информацией по вопросу рассмотрения проекта межевания территории для обслуживания объекта: «Газораспределительная сеть г. Ухты с поселками, протяженностью 7037 м» – каб. 304, расположенный по адресу: г. Ухта, ул. Бушуева, д. 11.

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

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

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

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

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

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

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

8. Заключение о результатах публичных слушаний подлежит опубликованию в Информационном бюллетене «Город» и размещению на официальном сайте Совета МОГО «Ухта» в сети «Интернет» не позднее 10 дней со дня проведения публичных слушаний.

**И.о. главы МОГО «Ухта» -
председателя Совета МОГО «Ухта»
Т.А. Филиппова**

**Постановление
главы МОГО «Ухта» - председателя Совета
МОГО «Ухта»
от 09 января 2017 года № 06**

О проведении публичных слушаний

На основании статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьи 28 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 22 Устава МОГО «Ухта», решения Совета МО «Город Ухта» от 07.11.2005 № 2 «Об утверждении порядка организации и проведения публичных слушаний на территории муниципального образования «Город Ухта», решения Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Ухта» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести публичные слушания по вопросу рассмотрения проекта межевания территории для обслуживания объекта: «Газораспределительная сеть Ухтинского района пст.Кэмдин» **28 февраля 2017 в 17-30** часов в конференц-зале администрации МОГО «Ухта» по адресу: г. Ухта, ул. Бушуева, д. 11, кабинет 305.

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

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

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

– Коненков Г.Г. – глава МОГО «Ухта» - председатель Совета МОГО «Ухта», председательствующий;

– Филиппова Т.А. – заместитель председателя Совета МОГО «Ухта», заместитель председательствующего;

– Морозова Е.В. – заместитель председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» (по согласованию);

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

– Домашкин С.А. – заведующий отделом архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта» (по согласованию);

– Ершова А.В. – заведующий отделом образования земельных участков Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» (по согласованию);

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

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

– Сивкова Ю.В. – ведущий специалист общего отдела управления аппарата Совета МОГО «Ухта» (секретарь).

5. Определить местом предварительного ознакомления населения с информацией по вопросу рассмотрения проекта межевания территории для обслуживания объекта: «Газораспределительная сеть Ухтинского района пст.Кэмдин» – каб. 304, расположенный по адресу: г. Ухта, ул. Бушуева, д. 11.

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

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

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

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

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

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

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

8. Заключение о результатах публичных слушаний подлежит опубликованию в Информационном бюллетене «Город» и размещению на официальном сайте Совета МОГО «Ухта» в сети «Интернет» не позднее 10 дней со дня проведения публичных слушаний.

**И.о. главы МОГО «Ухта» -
председателя Совета МОГО «Ухта»
Т.А. Филиппова**

**Постановление
главы МОГО «Ухта» - председателя Совета
МОГО «Ухта»
от 09 января 2017 года № 07**

О проведении собрания граждан

На основании статьи 29 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 23 Устава МОГО «Ухта», решения Совета МОГО «Ухта» от 03.08.2016 № 79 «Об утверждении Порядка назначения и проведения собрания граждан в муниципальном образовании городского округа «Ухта», Указа Главы Республики Коми от 13.05.2016 № 66 «О проекте «Народный бюджет» в Республике Коми», Постановления Правительства Республики Коми от 20.05.2016 № 252 «О мерах по реализации Указа Главы Республики Коми от 13.05.2016 № 66 «О проекте «Народный бюджет» в Республике Коми» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести **19 января 2017 года в 18-00** в МОУ «СОШ № 18», расположенном по адресу: г. Ухта, пр. Ленина, д. 6а, собрание граждан по обсуждению проектов, имеющих общественную значимость, предлагаемых к реализации органами местного самоуправления:

- Укрепление материально - технической базы Центра «Лидер» (в рамках реализации проекта «Российского движения школьников»);

- Совершенствование материально - технической базы Центра допризывной подготовки молодежи (МБОУ «СОШ № 18») в рамках реализации направления военно-патриотического воспитания молодежи, (приобретение учебного оборудования и спортивного инвентаря);

- Реализация программы «Будущее региона в руках молодого поколения» (приобретение современных программ профориентационного тестирования обучающихся для Центра профориентации);

- Создание условий для реабилитации детей с ограниченными возможностями здоровья на базе МОУ «СОШ № 5» (обустройство комнаты психологической разгрузки);

- Укрепление материально - технической базы МДОУ «Детский сад № 103 компенсирующего вида» для обеспечения психолого-медико-педагогического сопровождения детей, имеющих тяжелые нарушения речи, сложные диагнозы,

инвалидность (с целью реализации принципов инклюзивного образования);

- Реализация новой модели системы дополнительного образования детей на базе МУ ДО «ЦЮТ». Укрепление материально - технической базы МУ ДО «ЦЮТ» по направлению «Развитие технической направленности в системе дополнительного образования. Робототехника».

2. Определить инициатором проведения собрания граждан главу МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта».

3. Назначить следующий состав Комиссии по подготовке и проведению собрания граждан:

– Коненков Г.Г. – глава МОГО «Ухта» - председатель Совета МОГО «Ухта», председатель;

– Филиппова Т.А. – заместитель председателя Совета МОГО «Ухта», заместитель председателя;

– Соболев С.С. – заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта», заместитель председателя (по согласованию);

– Авдохина О.А. – заведующий отделом информации и связей с общественностью администрации МОГО «Ухта» (по согласованию);

– Дернова Н.Н. – заведующий организационным отделом администрации МОГО «Ухта», секретарь (по согласованию);

– Курбанова О.И. – начальник Управления экономического развития администрации МОГО «Ухта» (по согласованию);

– Короткова Н.Ю. – заместитель начальника МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта» (по согласованию).

4. Определить местом предварительного ознакомления населения с проектами, выносимыми для обсуждения на собрании граждан, - каб. 304, расположенный по адресу: ул. Бушуева, д. 11, г.Ухта.

5. Осуществить информирование населения о проведении собрания граждан посредством публикации настоящего постановления в Информационном бюллетене Совета и администрации МОГО «Ухта» «Город», размещения информации на официальном сайте Совета МОГО «Ухта» в сети «Интернет», а также публикации объявления о проведении собрания граждан в Информационном бюллетене Совета и администрации МОГО «Ухта» «Город», размещения информации на официальном сайте Совета МОГО «Ухта» в сети «Интернет».

И.о. главы МОГО «Ухта» -
председателя Совета МОГО «Ухта»
Т.А. Филиппова

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах публичных слушаний
по вопросу рассмотрения документации по планировке
территории по объекту: «Реконструкция нефтепровода с
пароспутником НШ-2-УПОН»

28 декабря 2016 года в конференц-зале администрации МОГО «Ухта», расположенном по адресу: город Ухта, ул. Бушуева, д.11, в соответствии со статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 22 Устава МОГО «Ухта», главой 6 Правил землепользования и застройки МОГО «Ухта», утвержденных решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227, Порядком организации и проведения публичных слушаний на территории МОГО «Ухта», утвержденным решением Совета МО «Город Ухта» от 07.11.2005 № 2, были проведены публичные слушания.

Цель проведения – рассмотрение документации по планировке территории по объекту: «Реконструкция нефтепровода с пароспутником НШ-2-УПОН».

Публичные слушания проводились рабочей группой по инициативе главы МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта» на основании постановления главы МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта» от 24.11.2016 №93 «О проведении публичных слушаний».

По итогам проведения публичных слушаний участниками слушаний единогласно принято следующее: «Рекомендовать к утверждению документацию по планировке территории по объекту: «Реконструкция нефтепровода с пароспутником НШ-2-УПОН».

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

29.12.2016

Председательствующий рабочей группы:

Глава МОГО «Ухта» -
председатель Совета МОГО «Ухта» Г.Г. Коненков

Заместитель председательствующего рабочей группы:

Заместитель председателя Совета МОГО «Ухта» Т.А. Филиппова

Члены рабочей группы:

Заместитель председателя Комитета по управлению
муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта»
Е.В. Морозова

Заведующий отделом архитектуры и строительства
администрации МОГО «Ухта» С.А. Домашкин

Начальник управления аппарата Совета МОГО «Ухта»
В.Н. Василькив

Начальник отдела по законодательству,
депутатской этике и местному самоуправлению
управления аппарата Совета МОГО «Ухта» Е.Р. Халикова

Ведущий специалист общего отдела
управления аппарата Совета МОГО «Ухта» Ю.В. Сивкова

Объявление о проведении собраний граждан

Комиссия по подготовке и проведению собрания граждан
информирует население МОГО «Ухта» о проведении собраний
граждан по темам:

Проект	Дата	Место
1. Укрепление материально - технической базы Центра «Лидер» (в рамках реализации проекта «Российского движения школьников»).	19.01.2017, в 18.00 часов	МОУ «СОШ № 18», г.Ухта, пр. Ленина, д.6а
2. Совершенствование материально - технической базы Центра допризывной подготовки молодежи (МБОУ «СОШ № 18») в рамках реализации направления военно- патриотического воспитания молодежи, (приобретение учебного оборудования и спортивного инвентаря).		
3. Реализация программы «Будущее региона в руках молодого поколения» (приобретение современных программ профориентационного тестирования обучающихся для Центра профориентации).		
4. Создание условий для реабилитации детей с ограниченными возможностями здоровья на базе МОУ «СОШ № 5» (обустройство комнаты психологической разгрузки).		
5. Укрепление материально - технической базы МДОУ «Детский сад № 103		

компенсирующего вида» для обеспечения психолого - медико-педагогического сопровождения детей, имеющих тяжелые нарушения речи, сложные диагнозы, инвалидность (с целью реализации принципов инклюзивного образования).		
6. Реализация новой модели системы дополнительного образования детей на базе МУ ДО «ЦЮТ». Укрепление материально - технической базы МУ ДО «ЦЮТ» по направлению «Развитие технической направленности в системе дополнительного образования. Робототехника».		

АДМИНИСТРАЦИЯ МОГО «УХТА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3723 от 29 декабря 2016 года

Об утверждении проекта планировки территории и проекта межевания территории для строительства линейного объекта: «Газопровод высокого давления ГРС Куратово-ГРП-1 пгт. Шудаяг Ухтинского района Республики Коми»

Рассмотрев представленные материалы, в соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, статьи 7 Земельного Кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 22 Устава МОГО «Ухта», решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227 «Об утверждении правил землепользования и застройки МОГО «Ухта», протоколом проведения публичных слушаний от 30.11.2016, с учетом заключения о результатах публичных слушаний от 01.12.2016, администрация **постановляет**:

1. Утвердить проект планировки территории и проекта межевания территории для строительства линейного объекта: «Газопровод высокого давления ГРС Куратово-ГРП-1 пгт.Шудаяг Ухтинского района Республики Коми».

2. Установить вид разрешенного использования образованным земельным участкам – трубопроводный транспорт.

3. Настоящее постановление, проект планировки территории и проект межевания территории подлежат официальному опубликованию и в течение семи дней со дня утверждения размещаются на Официальном портале администрации МОГО «Ухта».

(ссылка для скачивания: <http://mouhta.ru/upload/post/c38/p3723.rar>)

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта».

Руководитель администрации МОГО «Ухта»
М.Н. Османов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3724 от 29 декабря 2016 года

Об утверждении проекта планировки территории и проекта межевания территории по объекту: «Обустройство Ярегского нефтяного месторождения в границах лицензионного участка ООО «ЛУКОЙЛ-Коми» (2 этап развития)»

Рассмотрев представленные материалы, в соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьи 7 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в

Российской Федерации», статьей 22 Устава МОГО «Ухта», решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227 «Об утверждении правил землепользования и застройки МОГО «Ухта», протоколом проведения публичных слушаний от 23.11.2016, с учетом заключения о результатах публичных слушаний от 24.11.2016, администрация **постановляет**:

1. Утвердить проект планировки территории и проект межевания территории по объекту: «Обустройство Ярегского нефтяного месторождения в границах лицензионного участка ООО «ЛУКОЙЛ-Коми» (2 этап развития)».

2. Утвердить Градостроительный план земельного участка №RU 11305000-00000000000000807 в составе проекта планировки территории и проекта межевания территории по объекту: «Обустройство Ярегского нефтяного месторождения в границах лицензионного участка ООО «ЛУКОЙЛ-Коми» (2 этап развития).

3. Установить вид разрешенного использования образованным земельным участкам – трубопроводный транспорт.

4. Настоящее постановление, проект планировки территории и проект межевания территории подлежат официальному опубликованию и в течение семи дней со дня утверждения размещаются на Официальном портале администрации МОГО «Ухта».

(ссылка для скачивания: <http://mouhta.ru/upload/post/3b4/p3724.rar>)

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта».

Руководитель администрации МОГО «Ухта»
М.Н. Османов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3721 от 29 декабря 2016 года

Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля

Во исполнение Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь частью 2 статьи 47 Устава МОГО «Ухта», администрация **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля.

2. Лицам, ответственным за осуществление муниципального жилищного контроля, руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 17.12.2014 № 2570 «Об утверждении Административного

регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля» признать утратившим силу.

4. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 25.06.2015 № 1435 «О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 17.12.2014 № 2570 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля» признать утратившим силу.

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

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Руководитель администрации МОГО «Ухта»
М.Н. Османов**

Утверждено
постановлением
администрации МОГО «Ухта»
от 29 декабря 2016 г. № 3721

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - функция контроля) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении муниципального жилищного контроля, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями, должностными лицами муниципального учреждения "Управление жилищно-коммунального хозяйства" администрации МОГО "Ухта" с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Республики Коми и иными органами местного самоуправления в Республике Коми, учреждениями и организациями при исполнении функции контроля.

1.2. Органом, осуществляющим функцию контроля, является администрация МОГО «Ухта». Административные процедуры (действия) исполняются структурным подразделением администрации МОГО «Ухта» - муниципальным учреждением «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта» (далее – орган муниципального контроля, МУ «УЖКХ»). Непосредственными исполнителями административных процедур (действий) являются служащие отдела муниципального контроля за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда муниципального учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта».

1.3. При исполнении административных процедур (действий) осуществляется взаимодействие с:

- Государственной жилищной инспекцией Республики Коми;
- федеральными и иными органами власти;
- с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля.

1.4. Функция контроля исполняется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, Российская газета, N 1, 12.01.2005, Парламентская газета, № 7 - 8, 15.01.2005);
- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и

муниципального контроля" (Российская газета, 2008, № 266, Собрание законодательства РФ, 2008, N 52 (ч. 1), Парламентская газета, 2008, № 90) (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность" (Собрание законодательства РФ, 21.08.2006, N 34, ст. 3680, Российская газета, N 184, 22.08.2006);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 N 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов" (Собрание законодательства РФ, 30.05.2011, N 22, ст. 3168, Российская газета, N 116, 01.06.2011);

- Постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" (Российская газета, N 214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск));

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 N 290 "О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме и порядке их оказания и выполнения" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.04.2013);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2013 N 344 "О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам предоставления коммунальных услуг"(Российская газета, № 86, 19.04.2013, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.04.2013, «Собрание законодательства РФ», 22.04.2013, N 16, ст. 1972);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (В данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", №202, 08.10.2003. Информацию о публикации документов, создающих данную редакцию, см. в справке к этим документам.);

- Законом РФ от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей» (В данном виде документ опубликован не был. Редакция документа от 09.01.1996 опубликована в изданиях "Собрание законодательства РФ", 15.01.1996, N 3, ст. 140, "Российская газета", N 8, 16.01.1996. Первоначальный текст документа опубликован в издании "Ведомости СНД и ВС РФ", 09.04.1992, N15, ст. 766. Информацию о публикации документов, создающих данную редакцию, см. в справке к этим документам.);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.05.2013 №416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами» (В данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.05.2013, "Собрание законодательства РФ", 27.05.2013, N 21, ст. 2652. Информацию о публикации документов, создающих данную редакцию, см. в справке к этим документам.

- Законом Республики Коми от 26.09.2012 N 81-РЗ "О некоторых вопросах, связанных с муниципальным жилищным контролем в Республике Коми" (Официальный Интернет-портал Республики Коми www.rkomi.ru, 28.09.2012, Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 01.10.2012, N 51, ст. 1166, Республика, N 187, 09.10.2012);

- Постановлением Правительства Республики Коми от 31.01.2012 N 22 «О порядке разработки и принятия органами местного самоуправления в Республике Коми административного регламента осуществления муниципального контроля.

1.5. Предметом муниципального контроля является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований,

установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами. Органы государственной власти субъектов Российской Федерации вправе наделять законами субъектов Российской Федерации уполномоченные органы местного самоуправления отдельными полномочиями по проведению проверок при осуществлении лицензионного контроля в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами на основании лицензии (далее - обязательные требования).

1.5.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки, в порядке установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.6. Результатом исполнения функции контроля являются:

1) вручение (направление) акта проверки управляющей организации (далее - УО), жилищно-строительному кооперативу (далее - ЖСК), товариществу собственников жилья (далее - ТСЖ), индивидуальному предпринимателю (далее - ИП).

В случае выявления нарушений обязательных требований:

2) выдача предписания об устранении выявленных нарушений УО, ЖСК, ТСЖ, ИП;

3) направление информации о нарушениях обязательных требований:

- в федеральные органы исполнительной власти;

- в органы, уполномоченные на возбуждение дела об административном правонарушении;

- в правоохранительные органы - о нарушениях обязательных требований, содержащих признаки преступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4) при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных статьями 19.4, 19.4.1, 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьями 6, 7 Закона Республики Коми от 30.12.2003 N 95-РЗ "Об административной ответственности в Республике Коми" возбуждение дела об административном правонарушении.

1.7. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля:

1.7.1. Лица, уполномоченные на проведение муниципального жилищного контроля, эксперты и представители экспертных организаций с целью проведения мероприятий по муниципальному контролю, имеют право:

1.7.1.1. проводить проверки;

1.7.1.2. выдавать предписания управляющим организациям, ТСЖ, ЖСК об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

1.7.1.3. запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

1.7.1.4. получать от управляющих организаций, ТСЖ, ЖСК необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки документы и материалы по вопросам, подлежащим проверке, а также устные и письменные объяснения уполномоченных должностных лиц органа управления, организации, иных работников органа управления или организации по вопросам, подлежащим проверке.

1.7.2. Лица, уполномоченные на проведение муниципального жилищного контроля, не вправе требовать от управляющих организаций, ТСЖ, ЖСК документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством РФ.

1.7.3. Лица, уполномоченные на проведение муниципального жилищного контроля, привлекаемые к проведению проверок эксперты и представители экспертных организаций, обязаны:

1.7.3.1. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

1.7.3.2. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы управляющих организаций, ТСЖ, ЖСК, проверка которых проводится;

1.7.3.3. проводить проверку на основании распоряжения подписанного руководителем администрации МОГО «Ухта», заместителем руководителя администрации МОГО «Ухта» о ее проведении в соответствии с ее назначением;

1.7.3.4. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя администрации МОГО «Ухта», заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» и в случае,

предусмотренном частью 5 статьи 10 Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", копии документа о согласовании проведения проверки;

1.7.3.5. не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю управляющей организации, ТСЖ, ЖСК присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.7.3.6. предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю управляющей организации, ТСЖ, ЖСК при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

1.7.3.7. знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя управляющей организации, ТСЖ, ЖСК с результатами проверки;

1.7.3.8. знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

1.7.3.9. учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья граждан, проживающих в данных домах, возникновения чрезвычайных ситуаций, влияющих на нормальную жизнедеятельность граждан, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе управляющих организаций, ТСЖ, ЖСК;

1.7.3.10. соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством, а также муниципальными правовыми актами;

1.7.3.11. перед началом проведения выездной проверки предварительно ознакомить руководителя, иное должностное лицо управляющей организации, ТСЖ, ЖСК с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

1.7.3.12. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

1.7.3.13. в случае выявления при проведении проверки нарушений управляющей организацией, обязательных требований, выдать предписание управляющей организации об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения или о проведении мероприятий по устранению недостатков, влияющих на нормальную жизнедеятельность граждан, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

1.7.3.14. принять меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

1.7.3.15. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

1.1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

1.2) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренного подпунктом «б» пункта 2 части 2 ст. 10 Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при

осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

8) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

1.7.4. Результаты проверки оформляются актом проверки, к которому прилагаются экспертные заключения, подготовленные экспертами и представителями экспертных организаций, принимавшими участие в проверке.

1.7.5. По результатам проверки орган контроля принимает меры, предусмотренные Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», иными федеральными законами.

1.7.6. Граждане и должностные лица несут ответственность за совершение правонарушений против порядка осуществления муниципального контроля в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ):

- за неповиновение законному распоряжению должностного лица органа контроля (ст. 19.4 КоАП РФ);

- воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа муниципального контроля (ст. 19.4.1 КоАП РФ);

- за невыполнение в срок законного предписания органа контроля (должностного лица) (ст. 19.5 КоАП РФ);

- за непредставление или несвоевременное представление в орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) муниципальный контроль, сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, либо представление в орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) муниципальный контроль, таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде (ст. 19.7 КоАП РФ).

1.8. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю:

1.8.1. Юридические лица, индивидуальные

предприниматели обязаны уведомить о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в орган муниципального контроля в порядке, установленном Федеральным законом от 26 декабря 2008г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

1.8.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели по запросу органа муниципального контроля течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы для проведения документарной проверки.

1.8.3. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомления с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию.

1.8.4. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

1.8.4.1. непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.8.4.2. получать от органа муниципального контроля их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;

1.8.4.3. знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

1.8.4.4. знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

1.8.4.5. представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

1.8.4.6. указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующий орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким

возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

1.8.4.7. Обжаловать действия (бездействия) должностных лиц органов муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Требования к порядку осуществления муниципального жилищного контроля.

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах органа муниципального контроля, исполняющего административные процедуры, адрес официального сайта в информационно-коммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), содержащего информацию о порядке исполнения административных процедур, адреса электронной почты приведены ниже:

Место нахождения органа муниципального контроля	169300, г. Ухта, ул. Дзержинского, д. 4а
График работы органа муниципального контроля	Понедельник - четверг с 9 час. 00 мин. до 17 час. Пятница - с 9 часов 00 минут до 16 часов 00 минут. Обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
Справочные телефоны органа муниципального контроля	Номера телефонов 76-18-90, 76-27-13
Адрес официального сайта органа муниципального контроля в сети "Интернет", содержащего информацию о порядке исполнения функции контроля	mouhta.ru
Адреса электронной почты органа муниципального контроля	mykx@mail.ru

2.1.2. Способы получения информации по вопросам исполнения функции муниципального контроля, а также о ходе ее исполнения:

- ознакомление с информацией, размещённой на стенде в МУ «УЖКХ»;

- личное обращение, в том числе с использованием средств телефонной связи;

- письменное обращение;

- обращение посредством электронной почты;

- обращение посредством Официального портала администрации МОГО "Ухта";

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru , государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми" - www.pgu.rkomi.ru .

2.1.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам исполнения муниципальной функции, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону, специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

2.1.4. Информирование заинтересованных лиц в письменной форме о порядке исполнения функции контроля осуществляется при обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

2.1.5. В сети "Интернет" размещается информация, о местонахождении и графике работы органа муниципального контроля, исполняющего административные процедуры, а также следующая информация:

а) текст административного регламента с блок-схемами и краткими пояснениями;

б) перечень обязательных требований, предъявляемых к УО, ЖСК, ТСЖ, ИП;

в) утвержденный план проведения плановых проверок.

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

2.2. Срок исполнения функции контроля.

2.2.1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной абзаце 2 пункта 2.2.1. настоящего административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.2.2. Основание для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок установлено в пункте 3.2.1. настоящего административного регламента.

2.2.3. Для достижения целей и задач проведения проверки юридические лица, индивидуальные предприниматели представляют необходимые документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного

представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в установленном порядке.

2.3. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции, отказа в приеме документов, отказа в исполнении муниципальной функции.

2.3.1. Основаниями для отказа в исполнении муниципальной функции являются:

- отсутствие полномочий органа контроля в случаях нарушений обязательных требований, установленных законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если проверка соблюдения таких требований не относится к компетенции органа контроля;

- обращение, по доводам которого уже назначена или проводится проверка, в т.ч. и органами государственного жилищного надзора;

- обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 ст. 10, Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

Основаниями для отказа в согласовании органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки, предусмотренными ч. 11 ст. 10 Федерального закона N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", являются:

- отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- отсутствие оснований для проведения внеплановой выездной проверки, предусмотренных подпунктом "а" и "б" п. 2 ч. 2 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- несоблюдение требований к оформлению решения органа, муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки;

- осуществление проведения внеплановой выездной проверки, противоречащей федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;

- несоответствие предмета внеплановой выездной проверки полномочиям органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля;

- проверка соблюдения одних и тех же обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя несколькими органами государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

2.4. Требования к местам исполнения административных функций (действий), при исполнении их на рабочем месте исполнителя.

2.4.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.4.2. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей.

2.4.3. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.4.4. На прилегающей территории оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе не менее одного парковочного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

3.1 Блок-схема исполнения муниципальной функции контроля приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

Исполнение муниципальной функции включает следующие административные процедуры:

- составление и утверждение ежегодного плана органа контроля по проведению проверок УО, ЖСК, ТСЖ, ИП для исполнения функции контроля;

- проведение плановой документарной проверки УО, ЖСК, ТСЖ, ИП;

- проведение плановой выездной проверки УО, ЖСК, ТСЖ, ИП;

- проведение внеплановой документарной проверки УО, ЖСК, ТСЖ, ИП;

- проведение внеплановой выездной проверки УО, ЖСК, ТСЖ, ИП, за исключением внеплановой выездной проверки УО, ЖСК, ТСЖ, ИП случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- проведение внеплановой выездной проверки УО, ЖСК, ТСЖ, ИП в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.2. Составление и утверждение ежегодного плана проверок УО, ЖСК, ТСЖ, ИП (далее - План).

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

3.2.1. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

- 1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

- 2) постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

- 3) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.2.2. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, органы муниципального контроля направляют проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) в органы прокуратуры.

3.2.3 Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет

законности включения в них объектов муниципального контроля в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителям органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок.

3.2.4. Ответственное должностное лицо дорабатывает проект Плана, с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения проекта Плана, и представляет его на утверждение руководителю администрации МОГО «Ухта».

3.2.5. Утвержденный План в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

3.2.6. Ответственный за подготовку Плана в срок до 15 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, обеспечивает размещение Плана на Официальном портале администрации МОГО "Ухта", за исключением сведений, содержащихся в ежегодных планах, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.7. Административная процедура выполняется в период с 1 сентября по 15 декабря до начала нового календарного года.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является План, размещенный на Официальном портале администрации МОГО "Ухта", за исключением сведений, содержащихся в ежегодных планах, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Проведение плановой документарной проверки УО, ЖСК, ТСЖ, ИП.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

3.3.1. Подготовка распоряжения руководителя администрации МОГО «Ухта» о проведении плановой проверки.

3.3.1.1. Основанием для начала административного действия является включение в план проведения проверок УО, ЖСК, ТСЖ, ИП.

3.3.1.2. Административное действие начинается не позднее, чем за 4 рабочих дня до наступления даты проверки соответствующей УО, ЖСК, ТСЖ, ИП в ежегодном Плане.

3.3.1.3. Служащий отдела муниципального контроля (далее - ответственный), ответственный за подготовку распоряжения, в течение 1 рабочего дня со дня начала административного действия, указанного в пункте 3.3.1.2. настоящего административного регламента, готовит проект распоряжения о проведении проверки УО, ЖСК, ТСЖ, ИП и направляет его на подпись руководителю администрации МОГО «Ухта».

Типовая форма распоряжения (приказа) о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141.

3.3.1.4. Результатом административного действия является подписанное руководителем администрации МОГО «Ухта» распоряжение о проведении проверки УО, ЖСК, ТСЖ, ИП (далее – распоряжение).

3.3.2. Уведомление УО, ЖСК, ТСЖ, ИП о проведении проверки.

3.3.2.1. Основанием для начала выполнения административного действия является подписанное распоряжение.

3.3.2.2. Служащий отдела муниципального контроля, ответственный за направление документов, не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.2.3. Результатом выполнения административного действия является врученная (направленная) УО, ЖСК, ТСЖ, ИП копия распоряжения.

3.3.3. Проверка сведений, содержащихся в документах УО, ЖСК, ТСЖ, ИП, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля, для оценки выполнения обязательных требований.

3.3.3.1. Основанием для начала выполнения административного действия является вручение (направление) в УО, ЖСК, ТСЖ, ИП копии распоряжения.

3.3.3.2. Ответственный за проверку сведений, в течение не более чем 5 рабочих дней с даты начала проведения проверки рассматривает сведения, содержащиеся в документах УО, ЖСК, ТСЖ, ИП, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных проверок в отношении этих УО, ЖСК, ТСЖ, ИП.

3.3.3.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение УО, ЖСК, ТСЖ, ИП требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Республики Коми, ответственный за проверку сведений в течение одного рабочего дня после рассмотрения сведений готовит в адрес УО, ЖСК, ТСЖ, ИП мотивированный запрос о представлении иных необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документов (далее - запрос) и представляет его на подпись руководителю органа муниципального контроля.

После подписания руководителем органа муниципального контроля запроса, ответственный за направление запроса, направляет его в адрес УО, ЖСК, ТСЖ, ИП заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает руководителю УО, председателю ТСЖ, ЖСК, ИП лично под роспись в течение 2 рабочих дней.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа контроля, не вызывает обоснованных сомнений либо эти сведения позволяют оценить исполнение УО, ЖСК, ТСЖ, ИП требований, установленных муниципальными правовыми актами, ответственный за проверку сведений, принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административного действия в соответствии с пунктом 3.3.6. настоящего административного регламента.

3.3.3.4. Результатом выполнения административного действия является:

- принятое решение об окончании проверки;
- мотивированный запрос о представлении иных необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документов, направленный УО, ЖСК, ТСЖ, ИП заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или врученный руководителю УО, председателю ТСЖ, ЖСК, ИП лично под роспись. Срок предоставления документов не входит в срок исполнения муниципальной функции.

3.3.4. Проверка сведений, содержащихся в документах УО, ЖСК, ТСЖ, ИП, направленных УО, ЖСК, ТСЖ, ИП в орган муниципального контроля по запросу для оценки выполнения обязательных требований.

3.3.4.1. Основанием для начала выполнения административного действия является получение от УО, ЖСК, ТСЖ, ИП органом муниципального контроля документов, указанных в запросе.

3.3.4.2. Ответственный за проверку сведений в течение не более чем 5 рабочих дней после получения документов, указанных в запросе, на основании сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля и сведений, содержащихся в документах, представленных УО, ЖСК, ТСЖ, ИП:

- проводит оценку достоверности сведений;
- проводит оценку сведений, содержащихся в документах, на предмет соответствия обязательным требованиям.

3.3.4.3. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и противоречия в представленных УО, ЖСК, ТСЖ, ИП документах, либо несоответствие сведений,

содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа контроля документах, ответственный за проверку сведений, в течение одного рабочего дня после окончания проверки сведений готовит проект письма УО, ЖСК, ТСЖ, ИП с информацией об этом и требованием представить в течение не более чем десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме и направляет проект письма на подпись руководителю органа муниципального контроля. Срок предоставления пояснений не входит в срок исполнения муниципальной функции.

После подписания руководителем органа муниципального контроля письма, ответственный за направление документов направляет его в адрес УО, ЖСК, ТСЖ, ИП заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает руководителю УО, председателю ТСЖ, ЖСК, ИП лично под роспись в течение двух рабочих дней.

В случае если в ходе документарной проверки не было выявлено вышеуказанных ошибок и противоречий, ответственный за проверку сведений принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административного действия в соответствии с пунктом 3.3.6. настоящего административного регламента.

3.3.4.4. Результатом выполнения административного действия является:

- принятое решение об окончании проверки;
- письмо с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме, направленное УО, ЖСК, ТСЖ, ИП заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или врученное руководителю УО, председателю ТСЖ, ЖСК, ИП лично под роспись.

3.3.5. Рассмотрение пояснений УО, ЖСК, ТСЖ, ИП к замечаниям в представленных документах.

3.3.5.1. Основанием для начала выполнения административного действия является получение от УО, ЖСК, ТСЖ, ИП пояснений и документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов.

3.3.5.2. После получения пояснений и документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, ответственный за проверку сведений в течение не более чем 5 рабочих дней рассматривает представленные УО, ЖСК, ТСЖ, ИП пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов и принимает одно из следующих решений:

- об окончании проверки и переходит к исполнению административного действия в соответствии с пунктом 3.3.6. настоящего административного регламента;
- о проведении выездной проверки в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.3.5.3. Срок выполнения административного действия не должен превышать одного рабочего дня со дня окончания рассмотрения пояснений или одного рабочего дня со дня истечения срока, установленного для представления пояснений.

3.3.5.4. Результатом выполнения административного действия является:

- принятое решение об окончании проверки;
- принятое решение о проведении выездной проверки.

Выездная проверка (при принятии решения о ее проведении) осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в разделе 3.6. настоящего административного регламента.

3.3.6. Оформление результатов проверки.

3.3.6.1. Основанием для начала выполнения административного действия является принятое решение об окончании проверки.

3.3.6.2. Служащий отдела муниципального контроля, ответственный за составление акта проверки, составляет акт проверки непосредственно после её окончания в двух экземплярах.

В котором указывается:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля;
- дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

Типовая форма акта проверки УО, ЖСК, ТСЖ, ИП утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. №141 и приведена в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

3.3.6.3. В случае выявления в результате мероприятия по контролю нарушений требований жилищного законодательства, ответственный за составление акта проверки осуществляет реализацию полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства (качественное содержание общедомового имущества и предоставление коммунальных услуг):

- фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;
- выдает по каждому выявленному нарушению обязательное для исполнения предписание о его устранении с указанием сроков устранения и контролирует его исполнение в установленные сроки;
- при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.5, статьей 19.7 КоАП РФ, статьями 6, 7, 8 Закона Республики Коми от 30.12.2003 № 95-РЗ «Об административной ответственности в Республике Коми», возбуждает дела об административных правонарушениях;
- при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных статьями 6.24 (в части курения табака в лифтах и помещениях общего пользования многоквартирных домов), статьями 7.21 - 7.23, частью 1 статьи 7.23.1, частью 1 статьи 7.23.2, частями 4 и 5 статьи 9.16, частью 1 статьи 13.19.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, направляет информацию о таких нарушениях в органы, уполномоченные на возбуждение дела об административных правонарушениях;
- при выявлении в ходе мероприятий по контролю нарушений требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятий по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к

компетенции органа контроля, направляет в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми, органы местного самоуправления информацию о таких нарушениях.

3.3.6.4. К акту проверки прилагаются:

- акты осмотров общедомового имущества;
- протоколы общих собраний собственников многоквартирных домов;
- заключения проведенных исследований, экспертиз;
- фото-, видео-, аудиоматериалы;
- объяснения работников УО, председателя (членов правления) ЖСК, ТСЖ, ИП, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;
- иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.3.6.5. Срок выполнения административных действий:

- акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю УО, ЖСК, ТСЖ, ИП, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя УО, ЖСК, ТСЖ, ИП, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю УО, ЖСК, ТСЖ, ИП. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю УО, ЖСК, ТСЖ, ИП под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

3.3.6.6. Результатом административного действия является:

- составленный в двух экземплярах акт проверки, один из которых вручен или направлен УО, ЖСК, ТСЖ, ИП, второй подшит в дело, хранящееся в органе муниципального контроля;
- выданное обязательное для исполнения предписание об устранении нарушений законодательства, выявленных в результате мероприятий по контролю, с указанием сроков их устранения;
- направленная в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях информация о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений;
- направленная в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми, информация о нарушениях требований

законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа контроля.

3.3.6.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются подпись акта проверки (предписания), отметка об ознакомлении руководителя, должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя в акте проверки (предписании) либо расписка в заказном почтовом отправлении с уведомлением о вручении, которая приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

Фиксация результата выполнения административной процедуры в электронной форме не предусмотрена.

3.4. Проведение плановой выездной проверки УО, ЖСК, ТСЖ, ИП.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении №5 к настоящему административному регламенту.

Основанием для включения проверки в План является истечение одного года со дня:

1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

2) постановления на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

3) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.1. Подготовка распоряжения руководителя администрации МОГО «Ухта» о проведении плановой проверки.

3.4.1.1. Административное действие начинается не позднее, чем за 4 рабочих дня до наступления даты проверки соответствующей УО, ЖСК, ТСЖ, ИП в ежегодном Плате.

Подготовка распоряжения о проведении плановой проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.3.1. настоящего административного регламента.

3.4.2. Уведомление УО, ЖСК, ТСЖ, ИП о проведении проверки.

Уведомление УО, ЖСК, ТСЖ, ИП о проведении проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.3.2. настоящего административного регламента.

3.4.3. Проведение выездной проверки.

3.4.3.1. Основанием для начала выполнения административного действия является наступление даты начала проверки, указанной в распоряжении органа контроля.

3.4.3.2. Служащий отдела муниципального контроля, ответственный за проведение проверки после прибытия на место нахождения УО, ЖСК, ТСЖ, ИП или на место фактического осуществления их деятельности начинает проверку:

- с предъявления служебных удостоверений;

- с предъявления руководителю или иному должностному лицу УО, председателю ЖСК, ТСЖ, ИП для ознакомления распоряжения о назначении выездной проверки;

- ознакомления руководителя или иного должностного лица УО, председателя ЖСК, ТСЖ, ИП с полномочиями лиц, проводящих выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.3.3. Ответственный за проведение проверки проводит следующие мероприятия:

- проверяет протокол общего собрания собственников помещений о выборе способа управления;

- наличие договоров управления многоквартирным домом с перечнем обязательных и дополнительных работ;

- наличие утвержденной собственниками помещений сметы расходов на выполнение работ за счет средств на содержание и текущий ремонт общедомового имущества на очередной календарный год;

- акты выполненных работ по содержанию и текущему ремонту общедомового имущества.

3.4.3.4. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, не может превышать двадцать рабочих дней.

3.4.3.4.1. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

3.4.3.4.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 2.2.1. настоящего административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя), органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

3.4.3.4.3. Срок проведения каждой из предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

3.4.3.5. Результатом выполнения административного действия является принятое решение об окончании проверки.

3.4.4. Оформление результатов проверки.

3.4.4.1. Основанием для начала выполнения административного действия является принятое решение об окончании проверки.

3.4.4.2. Ответственный за составление акта проверки на основании проведенных мероприятий по муниципальному контролю составляет акт проверки в двух экземплярах.

3.4.4.3. В случае выявления, в результате проведенных мероприятий по контролю, нарушений обязательных требований, ответственный за проверку сведений осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства:

- фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;

- выдает обязательное для исполнения предписание об устранении, выявленных в результате мероприятий по контролю, нарушений требований, установленных федеральным законодательством, с указанием сроков их устранения и контролирует их исполнение в установленные сроки;

- при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.5, статьей 19.7 КоАП РФ, статьями 6, 7, 8 Закона Республики Коми от 30.12.2003 № 95-РЗ «Об административной ответственности в Республике Коми», возбуждает дела об

административных правонарушений;

- при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных статьями 6.24 (в части курения табака в лифтах и помещениях общего пользования многоквартирных домов), статьями 7.21 - 7.23, частью 1 статьи 7.23.1, частью 1 статьи 7.23.2, частями 4 и 5 статьи 9.16, частью 1 статьи 13.19.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, направляет информацию о таких нарушениях в органы, уполномоченные на возбуждение дела об административных правонарушениях;».

- при выявлении в ходе мероприятий по контролю, нарушений при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятий по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа контроля, орган контроля направляет в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми, информацию о таких нарушениях.

3.4.4.4. К акту проверки прилагаются следующие документы:

- акты (протоколы) осмотра состояния общедомового имущества;

- протоколы или заключения проведенных экспертиз;

- объяснения работников УО, председателя ЖСК, ТСЖ, ИП, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

- иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.4.4.5. Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) ответственный за составление акта подшивает в дело, хранящееся в органе муниципального контроля, другой (вместе с приложениями) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю УО, председателю ЖСК, ТСЖ, ИП под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя УО, председателя ЖСК, ТСЖ, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.4.4.6. Срок выполнения административного действия:

- акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю УО, ЖСК, ТСЖ, ИП, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя УО, ЖСК, ТСЖ, ИП, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю УО, ЖСК, ТСЖ, ИП. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю

УО, ЖСК, ТСЖ, ИП под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

3.4.4.7. Результатом выполнения административного действия является:

- составленный в двух экземплярах акт проверки, один из которых вручен УО, председателю ЖСК, ТСЖ, ИП, второй подшит в дело и сдан в архив органа муниципального контроля;

- выданные обязательные для исполнения предписания об устранении, выявленных в результате мероприятия по контролю, нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;

- направленная информация о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях;

- направленная в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми информация о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа контроля.

3.4.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются подпись акта проверки (предписания), отметка об ознакомлении руководителя, должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя в акте проверки (предписании) либо расписка в заказном почтовом отправлении с уведомлением о вручении, которая приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

Фиксация результата выполнения административной процедуры в электронной форме не предусмотрена.

3.5. Проведение внеплановой документарной проверки УО, ЖСК, ТСЖ, ИП (за исключением внеплановой документарной проверки УО, ЖСК, ТСЖ, ИП в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера).

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении №6 к настоящему административному регламенту.

3.5.1. Подготовка распоряжения руководителя администрации МОГО «Ухта» о проведении внеплановой проверки УО, ЖСК, ТСЖ, ИП.

3.5.1.1. Основаниями для подготовки распоряжения о проведении внеплановой документарной проверки являются:

- 1) истечение срока исполнения УО, ЖСК, ТСЖ, ИП ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- 2) поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки

юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

3) поручения органов исполнительной власти Республики Коми, требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

4) Поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного Кодекса РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного Кодекса РФ, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений

жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений.

3.5.1.2. Подготовка распоряжения руководителя администрации МОГО «Ухта» о проведении проверки УО, ЖСК, ТСЖ, ИП осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.3.1. настоящего административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня наступления основания, указанного в пункте 3.5.1.1 настоящего административного регламента.

3.5.2. Уведомление УО, ЖСК, ТСЖ, ИП о проведении проверки.

Уведомление УО, ЖСК, ТСЖ, ИП о проведении проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3.2. настоящего административного регламента, не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 пункта 3.5.1.1. настоящего регламента.

Внеплановая проверка по основаниям, указанным в части 4 пункта 3.5.1.1., проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

3.5.3. Проверка сведений, содержащихся в документах УО, ЖСК, ТСЖ, ИП для оценки выполнения требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Проверка сведений, содержащихся в документах УО, ЖСК, ТСЖ, ИП для оценки выполнения требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Республики Коми, осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3.4. настоящего административного регламента.

3.5.4. Рассмотрение пояснений УО, председателя ЖСК, ТСЖ, ИП к замечаниям в представленных документах.

Рассмотрение пояснений УО, ЖСК, ТСЖ, ИП к замечаниям в представленных документах осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3.5. настоящего административного регламента.

3.5.5. Оформление результатов проверки.

Оформление результатов проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3.6. настоящего административного регламента.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются подпись акта проверки (предписания), отметка об ознакомлении руководителя, должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя в акте проверки (предписании) либо расписка в заказном почтовом отправлении с уведомлением о вручении, которая приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

Фиксация результата выполнения административной процедуры в электронной форме не предусмотрена.

3.6. Проведение внеплановой выездной проверки УО, ЖСК, ТСЖ, ИП (за исключением внеплановой выездной проверки УО, ЖСК, ТСЖ, ИП в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера).

Блок-схема выполнения административного действия приведена в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

3.6.1. Подготовка распоряжения о проведении проверки.

3.6.1.1. Основанием для начала выполнения административного действия является:

1) наступление событий, указанных в пункте 3.5.1.1. настоящего административного регламента.

2) наступление событий, предусмотренных пунктом 3.3.5.2. в части непредставления объяснений или сомнения в их достоверности.

3.6.1.2. Ответственный за подготовку распоряжения

готовит проект распоряжения о проведении проверки УО, ЖСК, ТСЖ, ИП и передает его на подпись руководителю органа муниципального контроля либо лицу наделенному полномочиями по подписанию:

- в течение 5 рабочих дней после наступления случаев, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 3.6.1.1 настоящего административного регламента;

- в день наступления основания для начала выполнения административного действия, указанного в подпункте 2 пункта 3.6.1.1 настоящего административного регламента.

Руководитель органа муниципального контроля либо лицо, наделенное полномочием по подписанию, подписывает распоряжение о проведении проверки в день передачи его на подпись.

3.6.1.3. Результатом выполнения административного действия является подписанное распоряжение о проведении проверки.

3.6.2. Уведомление УО, ЖСК, ТСЖ, ИП о проведении проверки.

3.6.2.1. Основанием для выполнения административного действия является подписанное распоряжение о проведении проверки.

3.6.2.2. Служащий отдела муниципального контроля, ответственный за уведомление, уведомляет УО, ЖСК, ТСЖ, ИП о проведении внеплановой выездной проверки любым доступным способом в соответствии с требованиями пункта 3.5.2. настоящего административного регламента.

3.6.3. Проведение выездной проверки.

Проведение выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.4.3. настоящего административного регламента.

Начало проведения проверки - в течение 10 рабочих дней после наступления случаев, указанных в пункте 3.6.1.1. настоящего административного регламента.

3.6.4. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с пунктом 3.4.4. настоящего административного регламента.

3.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются подпись акта проверки (предписания), отметка об ознакомлении руководителя, должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя в акте проверки (предписании) либо расписка в заказном почтовом отправлении с уведомлением о вручении, которая приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

Фиксация результата выполнения административной процедуры в электронной форме не предусмотрена.

3.7. Проведение внеплановой выездной проверки УО, ЖСК, ТСЖ в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении №8 к настоящему административному регламенту.

3.7.1. Подготовка распоряжения и заявления о согласовании с органом прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки в случаях, указанных в подпунктах «а», «б» пункта 3.7.1.1. настоящего административного регламента.

3.7.1.1. Основанием для начала выполнения административного действия является:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- 2) поступление в орган контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Республики Коми, органов местного самоуправления в Республике Коми, из средств массовой информации о следующих фактах:

- а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.».

- 3) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

3.7.1.2. Ответственный за проверку сведений, содержащихся в обращениях и заявлениях граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Республики Коми, органов местного самоуправления в Республике Коми, из средств массовой информации о фактах, указанных пункте 3.7.1.1. настоящего административного регламента готовит проект распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки УО, ЖСК, ТСЖ, ИП, а также заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности УО, ЖСК, ТСЖ, ИП о согласовании проведения внеплановой выездной проверки УО, ЖСК, ТСЖ, ИП и направляет на подпись руководителю администрации МОГО «Ухта»:

в течение трёх рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом "а" пункта 3.7.1.1. настоящего административного регламента;

в день поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом "б" пункта 3.7.1.1. настоящего административного регламента.

3.7.1.3. Срок выполнения административного действия:

в течение трёх рабочих дней после дня поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом "а" пункта 3.7.1.1. настоящего административного регламента;

в течение двадцати четырех часов с момента поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом "б" пункта 3.7.1.1. настоящего административного регламента.

3.7.1.4. Результатом выполнения административного действия является:

- подписанное распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки УО, ЖСК, ТСЖ, ИП;

- подписанное заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности УО, ЖСК, ТСЖ, ИП о согласовании проведения внеплановой выездной проверки УО, ЖСК, ТСЖ, ИП.

3.7.2. Направление заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки УО, ЖСК, ТСЖ, ИП в орган прокуратуры.

3.7.2.1. Основанием для начала выполнения административного действия является подписанное распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки УО, ЖСК, ТСЖ,

ИП и заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности УО, ЖСК, ТСЖ, ИП о согласовании проведения внеплановой выездной проверки УО, ЖСК, ТСЖ, ИП.

3.7.2.2. Служащий отдела муниципального контроля, ответственный за направление документов, в день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности УО, ЖСК, ТСЖ, ИП заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя администрации МОГО «Ухта» о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

В случае, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, при обнаружении нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер ответственное за проведение проверки должностное лицо ответственного исполнителя функции контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением, в течение двадцати четырех часов с момента поступления соответствующего обращения, заявления либо информации, органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления следующих документов:

- заявления;
- копии распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки;
- копий документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.7.2.3. Срок выполнения административного действия: в день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки УО, ЖСК, ТСЖ, ИП.

3.7.2.4. Результатом выполнения административного действия является представленное заявление (вместе с приложением) о согласовании проведения внеплановой выездной проверки УО, ЖСК, ТСЖ, ИП в орган прокуратуры.

3.7.3. Уведомление УО, ЖСК, ТСЖ, ИП о проведении проверки.

3.7.3.1. Основанием для начала выполнения административного действия является полученное от прокуратуры решение о согласовании проведения проверки.

3.7.3.2. Служащий отдела муниципального контроля, ответственный за уведомление уведомляет УО, ЖСК, ТСЖ, ИП о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.7.3.3. В случае если в результате деятельности УО, ЖСК, ТСЖ причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, создаются препятствия для нормального проживания в жилом доме, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление УО, ЖСК, ТСЖ, ИП о начале проведения внеплановой выездной проверки не направляется.

3.7.4. Проведение внеплановой выездной проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.4.3. настоящего административного регламента.

Начало проведения проверки:

- в течение пяти рабочих дней со дня получения согласования с органами прокуратуры, в случае проведения

проверки по фактам, предусмотренным подпунктом "а" пункта 3.7.1.1. настоящего административного регламента;

- незамедлительно в случае проведения проверки по фактам, предусмотренным подпунктом "б" пункта 3.7.1.1. настоящего административного регламента.

3.7.5. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с пунктом 3.3.6. настоящего административного регламента.

Копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административных процедур (действий).

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Органа муниципального жилищного контроля положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Функции, а также за принятием решений должностными лицами Органа муниципального жилищного контроля.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных процедур (действий) непосредственными исполнителями органа муниципального контроля положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению функции контроля, а также за принятием ими решений осуществляется:

- заместителем начальника МУ "УЖКХ", курирующим отдел муниципального контроля за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда;
- начальником МУ "УЖКХ";
- заместителем руководителя администрации МОГО "Ухта", курирующим МУ "УЖКХ";
- руководителем администрации МОГО "Ухта".

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами положений настоящего Регламента проводится с целью недопущения нарушений прав Субъектов контроля путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, и муниципального образования городского округа «Ухта», устанавливающих требования к исполнению Функции.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется постоянно в процессе исполнения Функции руководителем (заместителем руководителя) Органа муниципального жилищного контроля путем проведения проверок соблюдения уполномоченными должностными лицами прав и обязанностей, а также последовательности действий, установленных настоящим Регламентом.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения Функции,

4.2.1. В ходе исполнения Функции проводится плановые и внеплановые проверки полноты и качества ее исполнения.

Периодичность проведения планового контроля устанавливает руководитель (заместитель руководителя) Органа муниципального жилищного контроля.

Основанием для проведения внепланового контроля полноты и качества исполнения Функции является обращение заинтересованного лица в письменном виде.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения административных процедур (действий) включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа контроля.

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

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с

исполнением функции контроля, или отдельные вопросы по ее исполнению.

Проверки полноты и качества исполнения административных процедур (действий) могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки за полнотой и качеством исполнения административных процедур (действий) осуществляются на основании ежегодных планов, но не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки за полнотой и качеством исполнения административных процедур (действий) проводятся в случае поступления в орган контроля соответствующих жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа контроля.

4.2.3. Проверка полноты и качества исполнения Функции, служебное расследование проводятся на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) Органа муниципального жилищного контроля:

- комиссией, в состав которой включаются должностные лица Органа муниципального жилищного контроля. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с приказом руководителя (заместителя руководителя);

- должностным лицом Органа муниципального жилищного контроля, назначенным приказом руководителя (заместителя руководителя), ответственным за рассмотрение данной жалобы.

Не допускается направление жалобы на рассмотрение должностному лицу Органа муниципального жилищного контроля, действия которого обжалуются.

4.2.3. Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если таковые обнаружены) и даются предложения по их устранению.

4.2.4. Результаты рассмотрения жалобы оформляются в виде мотивированного письменного ответа заявителю.

4.3. Ответственность должностных лиц Органа муниципального жилищного контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Функции,

4.3.1. Должностные лица Органа муниципального жилищного контроля несут персональную ответственность за нарушение порядка и сроков выполнения административных процедур, требований настоящего Регламента, а также за ненадлежащее исполнение Функции, служебных обязанностей, совершение противоправных действий (бездействий) при проведении проверки.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Органа муниципального жилищного контроля закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки прав Субъектов контроля, полноты и качества исполнения Функции, выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций,

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за исполнением Функции.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться в Орган муниципального контроля с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения Функции, а также с заявлениями и жалобами о нарушении должностными лицами Органа муниципального жилищного контроля положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Функции.

4.1.3. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю органа контроля может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества исполнения административных процедур (действий).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа контроля, а также его должностных лиц

5.1. Управляющие организации, ЖСК, ТСЖ, ИП, в отношении которых проводится (проводилась) проверка, либо их уполномоченные представители, а также органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Республики Коми, органы местного самоуправления в Республике Коми и граждане, направившие информацию о наличии признаков нарушений исполнения административных процедур (далее - заинтересованное лицо), имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа контроля, а также его должностных лиц в досудебном порядке.

5.2. Основанием для досудебного обжалования является обращение заинтересованного лица с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа к руководителю органа контроля, а также устное обращение с жалобой в орган контроля.

5.3. При обращении заинтересованного лица с жалобой срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такой жалобы в органе контроля.

5.4. При необходимости установления факта достоверности представленных заинтересованным лицом в жалобе сведений и при необходимости получения для рассмотрения жалобы дополнительных сведений, орган контроля направляет запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок рассмотрения жалобы в письменной форме или в форме электронного документа продлевается руководителем органа контроля на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается заинтересованному лицу путем направления уведомления в течение 3 календарных дней со дня направления соответствующего запроса.

5.5. Жалоба заинтересованного лица в письменной форме или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

- 1) фамилию, имя, отчество заинтересованного лица (последнее - при наличии), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (почтовый адрес), наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его местонахождения;

- 2) в жалобе в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- 3) суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

- 4) причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица органа контроля, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым изложить;

- 5) дату (жалоба, поданная в письменной форме, заверяется также личной подписью заявителя, подписью руководителя юридического лица).

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы, либо их копии. Заинтересованное лицо вправе приложить к жалобе в форме электронного документа необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.7. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. В жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица органа контроля, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации).

5.9. Жалобы, в которых обжалуется решение, действие (бездействие) должностного лица органа контроля, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и ответа.

5.10. Перечень случаев, в которых ответ по существу жалобы не дается:

1) В письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и (или) почтовый адрес (наименование юридического лица и адрес его местонахождения, в случае, если жалоба подается юридическим лицом) по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) в обращении обжалуется судебное решение. Указанное обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Орган контроля вправе оставить указанное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) текст письменного обращения не поддается прочтению. Орган местного самоуправления в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщает об этом лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в письменном обращении содержится вопрос, на который лицу, направившему обращение, многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель органа контроля, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же муниципальный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение;

6) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица органа контроля является ответ по существу указанных в жалобе вопросов, направленный заинтересованному лицу, направившему обращение, по адресу, указанному в обращении (при личном обращении - устный ответ, полученный заявителем с его согласия в ходе личного приема).

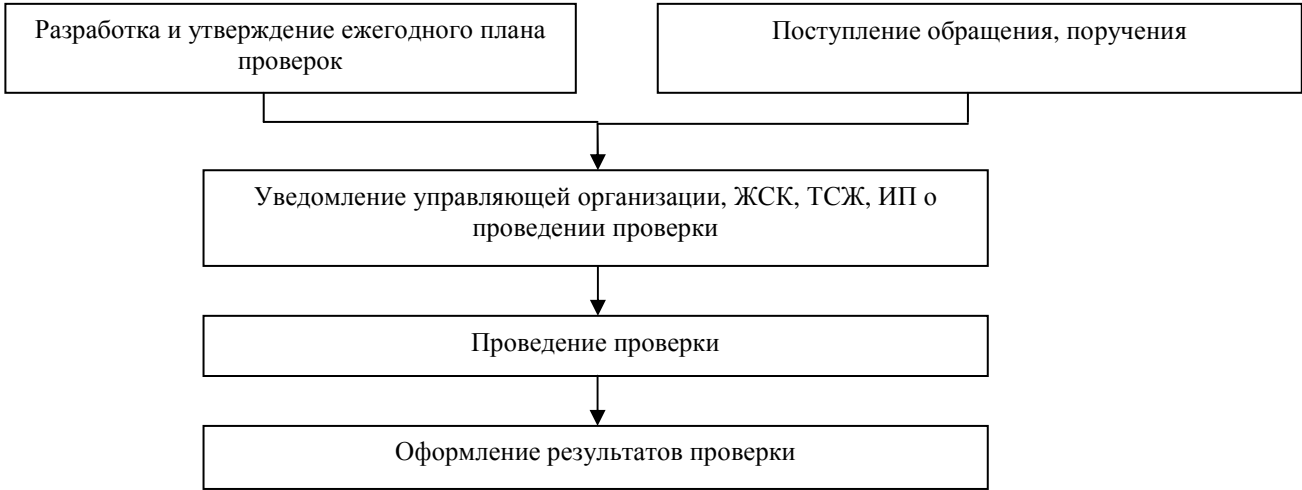
Приложение № 1 к регламенту

**БЛОК-СХЕМА ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ**

(по п. 3.1. Регламента)

Плановая проверка

Внеплановая проверка

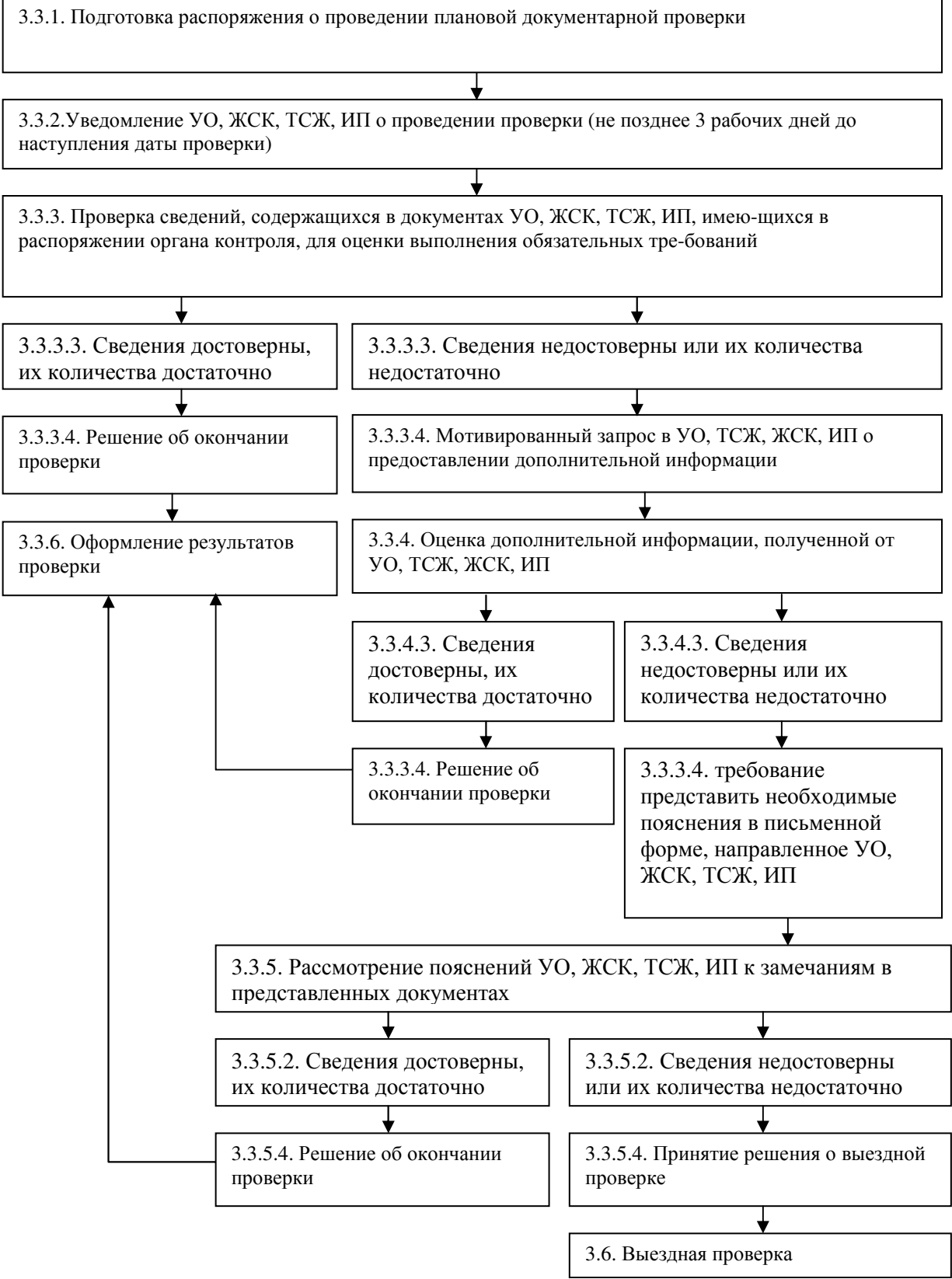


Приложение № 2 к регламенту

**СОСТАВЛЕНИЕ
И УТВЕРЖДЕНИЕ ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО
КОНТРОЛЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРОК УПРАВЛЯЮЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ,
ТСЖ, ЖСК ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИИ КОНТРОЛЯ (по п. 3.2. Регламента)**



**ПРОВЕДЕНИЕ
ПЛАНОВОЙ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ УО, ЖСК, ТСЖ, ИП
(по п. 3.3. Регламента)**



(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

“ ” 20 .
(дата составления акта)

(место составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя
№ _____

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

“ ” 20 г. с час. мин. до час. мин. Продолжительность

“ ” 20 г. с час. мин. до час. мин. Продолжительность

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов _____ выданных _____ предписаний):

нарушений не выявлено_____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

“ ” 20__ г.

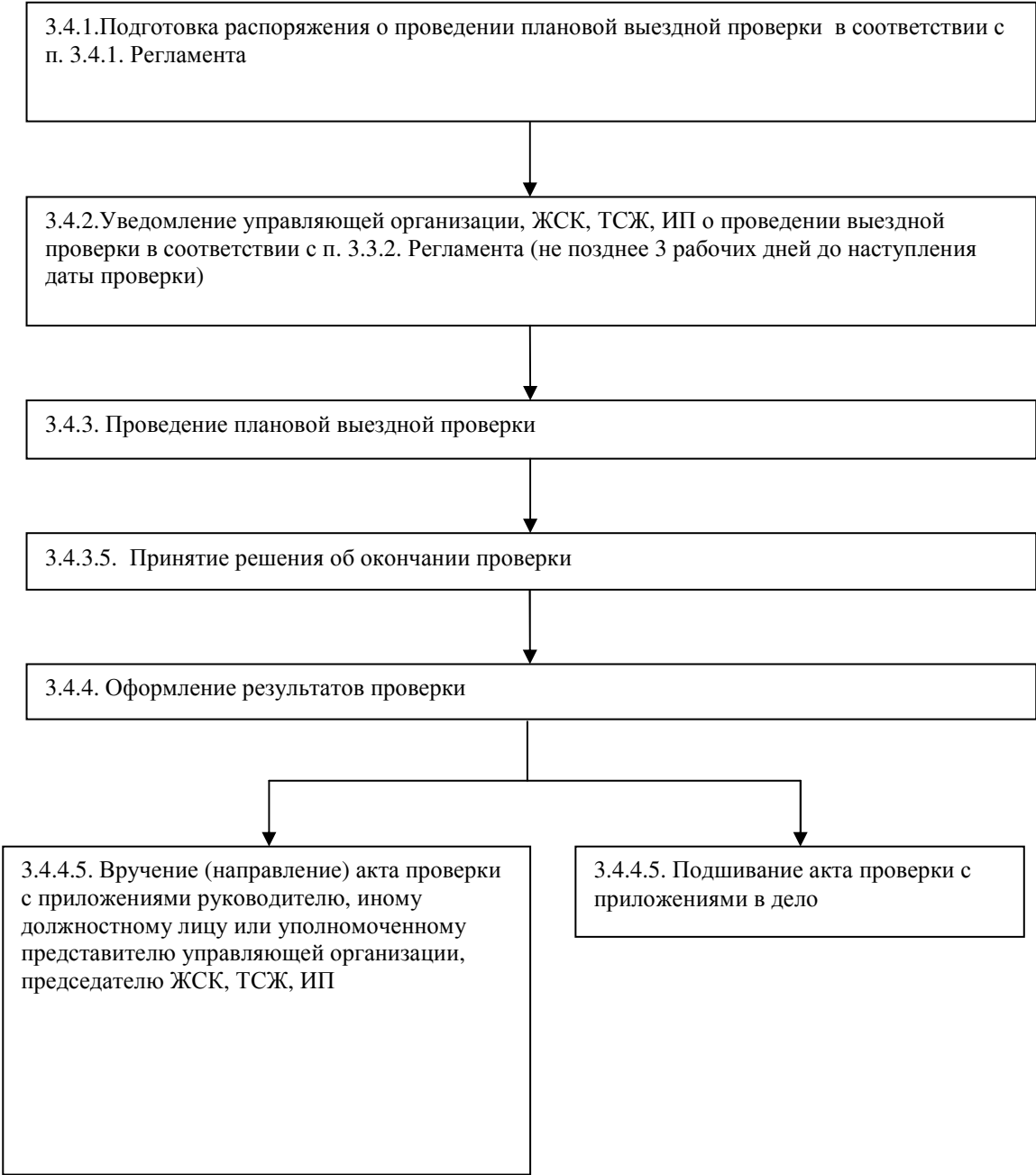
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

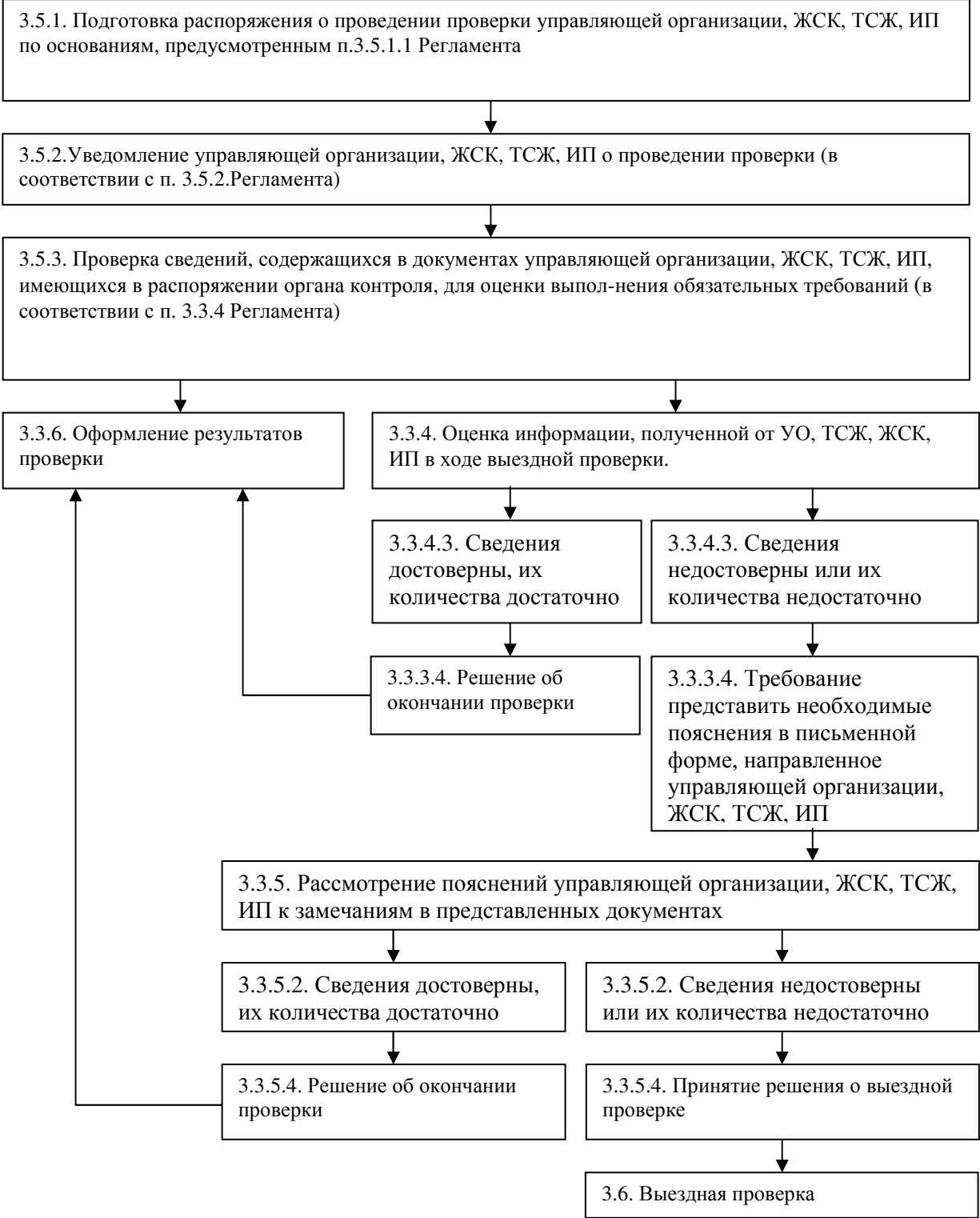
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение №5 к регламенту

ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ УО, ТСЖ, ЖСК, ИП
(по п. 3.4. Регламента)



**ПРОВЕДЕНИЕ
ВНЕПЛАНОВОЙ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ УО, ЖСК, ТСЖ, ИП
(по п. 3.5. Регламента)**



**ПРОВЕДЕНИЕ
ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ УО, ЖСК,
ТСЖ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ
УО, ЖСК, ТСЖ В СЛУЧАЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ
УГРОЗЫ ПРИЧИНЕНИЯ ИЛИ ПРИЧИНЕНИЯ ВРЕДА ЖИЗНИ, ЗДОРОВЬЮ
ГРАЖДАН, ПРОЖИВАЮЩИХ В ЖИЛЫХ ДОМАХ, А ТАКЖЕ УГРОЗЫ ИЛИ
ВОЗНИКНОВЕНИЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО
И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА)
(по п. 3.6. Регламента)**

3.6.1. Подготовка распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки управляющей организации, ЖСК, ТСЖ, ИП по основаниям, предусмотренным п.3.6.1.1. Регламента (в течение 3 рабочих дней с момента наступления события по пп. 1, 3 п. 3.6.1.1, в день наступления события по пп. 2 п. 3.6.1.1.)



3.6.2. Уведомление управляющей организации, ЖСК, ТСЖ, ИП о проведении проверки (не позднее 24 часов до начала проведения проверки)



3.6.3. Проведение выездной проверки (в течение 4-х рабочих дней и в соответствии с п. 3.4.3. Регламента).



3.4.3.5. Решение об окончании проверки



3.3.6. Оформление результатов проверки



3.4.4.5. Вручение (направление) акта проверки с приложениями руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю управляющей организации, председателю ЖСК, ТСЖ, ИП;

- подшивание акта проверки с приложениями в дело;
- направление информации о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях - одного рабочего дня со дня оформления акта проверки;
- направление в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми информации о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа контроля - одного рабочего дня со дня оформления акта проверки.

Приложение №8 к регламенту

**ПРОВЕДЕНИЕ
ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ УО, ЖСК,
ТСЖ В СЛУЧАЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ УГРОЗЫ ПРИЧИНЕНИЯ ИЛИ
ПРИЧИНЕНИЯ
ВРЕДА ЖИЗНИ, ЗДОРОВЬЮ ГРАЖДАН, ПРОЖИВАЮЩИХ В ЖИЛОМ ДОМЕ,
А ТАКЖЕ УГРОЗЫ ИЛИ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ
ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА**
(по п. 3.7. Регламента)

3.7.1. Подготовка распоряжения и заявления о согласовании с органом прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки УО, ЖСК, ТСЖ, ИП по основаниям, предусмотренным п.3.7.1.1. Регламента (в течение 2 рабочих дней с момента наступления события по пп. а) п. 3.7.1.1, в день наступления события по пп. б) п. 3.7.1.1.)



3.7.2. Направление заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки УО, ЖСК, ТСЖ, ИП в орган прокуратуры (в день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки).



3.7.3. Уведомление управляющей организации, ЖСК, ТСЖ, ИП о проведении проверки (не позднее 24 часов до начала проведения проверки)



3.7.4. Проведение выездной проверки (в течение не более чем 20 рабочих дней и в соответствии с п. 3.4.3. Регламента).



3.4.3.5. Решение об окончании проверки



3.7.5. Оформление результатов проверки (в соответствии с п. 3.3.6. Регламента)



3.4.4.5. Вручение (направление) акта проверки с приложениями руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю управляющей организации, председателю ЖСК, ТСЖ, ИП;

- подшивание акта проверки с приложениями в дело;

- направление информации о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях - одного рабочего дня со дня оформления акта проверки;

- направление в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми информации о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа контроля - одного рабочего дня со дня оформления акта проверки.

3.7.5. направление копии акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3744 от 30 декабря 2016 года

Об организации питания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в общеобразовательных учреждениях на территории МОГО «Ухта»

В целях реализации статьи 79 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», администрация **постановляет**:

1. С 01.01.2017 установить размер средств на предоставление питания обучающимся в классах для детей с ограниченными возможностями здоровья по адаптированным образовательным программам и тубинфицированным обучающимся, принимающим препарат на период лечения, в муниципальных образовательных учреждениях в сумме 39 руб. 44 коп. в день посещения занятий на одного обучающегося.

2. Предоставлять питание обучающимся в классах для детей с ограниченными возможностями здоровья по адаптированным образовательным программам и тубинфицированным обучающимся, принимающим препарат на период лечения, в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программу основного общего образования.

3. Финансирование расходов в 2017 году, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществляется за счет и в пределах средств, предусмотренных в бюджете МОГО «Ухта» для главного распорядителя бюджетных средств МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2017.

5. Постановление администрации муниципального образования городского округа «Ухта» от 23.12.2015 № 2962 «Об организации питания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в общеобразовательных учреждениях на территории МОГО «Ухта» признать утратившим силу с 01.01.2017.

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

**Руководитель администрации МОГО «Ухта»
М.Н. Османов**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3745 от 30 декабря 2016 года

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

В соответствии со статьёй 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом рекомендаций Комиссии по землепользованию и застройке МОГО «Ухта», по результатам проведенных публичных слушаний от 26.12.2016, администрация **постановляет**:

1. Предоставить обществу с ограниченной ответственностью «ДжЭм» разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка (кадастровый номер 11:20:0605002:10): 4.0. Предпринимательство: 4.4. Магазины, расположенного по адресу: Республика Коми, г.Ухта, IV микрорайон.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия, подлежит опубликованию и размещению на Официальном портале администрации МОГО «Ухта».

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

**Руководитель администрации МОГО «Ухта»
М.Н. Османов**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3746 от 30 декабря 2016 года

Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

В соответствии со статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом рекомендаций Комиссии по землепользованию и застройке МОГО «Ухта», по результатам проведенных публичных слушаний от 26.12.2016, администрация **постановляет**:

1. Отказать в предоставлении ИП Ноговицыну В.В. разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (кадастровый номер 11:20:0602003:3130): 4.0. Предпринимательство: 4.4. Магазины, расположенного по адресу: Республика Коми, г.Ухта, ул.Интернациональная.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия, подлежит опубликованию и размещению на Официальном портале администрации МОГО «Ухта».

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

**Руководитель администрации МОГО «Ухта»
М.Н. Османов**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3747 от 30 декабря 2016 года

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Ухта» от 08.12.2016 № 3341 «О создании комиссии для приемки в эксплуатацию ледовой переправы через р.Ижма в с.Кедвавом в границах МОГО «Ухта»

Руководствуясь статьей 7 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», в связи с кадровыми изменениями в составе комиссии для приемки в эксплуатацию ледовой переправы через р.Ижма в с.Кедвавом в границах МОГО «Ухта», администрация **постановляет**:

1. Внести изменения в постановление администрации МОГО «Ухта» от 08.12.2016 № 3341 «О создании комиссии для приемки в эксплуатацию ледовой переправы через р.Ижма в с.Кедвавом в границах МОГО «Ухта» (далее - постановление) следующего содержания:

1.1. В пункте 1 постановления слова: «Артемьев П.П.» заменить словами: «Ларюков И.Н.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия, подлежит официальному опубликованию и размещению на Официальном портале администрации МОГО «Ухта».

**Руководитель администрации МОГО «Ухта»
М.Н. Османов**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3748 от 30 декабря 2016 года

О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 25 августа 2016 г. № 2284 «Об утверждении Перечня народных проектов на 2017 год»

В соответствии со статьёй 7 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации мероприятий в рамках проекта «Народный бюджет», администрация **постановляет**:

1. Внести изменения в постановление администрации МОГО «Ухта» от 25 августа 2016 г. № 2284 «Об утверждении

Перечня народных проектов на 2017 год» (далее - проект) следующего содержания:

- приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Руководитель администрации МОГО «Ухта»
М.Н. Османов

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 30 декабря 2016 г. № 3748

«Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 25 августа 2016 г. № 2284

Перечень народных проектов на 2017 год

№ п/п	Наименование проекта
1.	Обустройство детской площадки возле МКД № 31, 33, 35, 37, 41 ул. Сеньюкова, г. Ухта
2.	Обустройство и оборудование спортивной площадки на территории образовательного учреждения для подготовки и сдачи комплекса ГТО (МОУ «ООШ № 6» г. Ухта, ул. Совхозная, д.4)
3.	Обустройство детской площадки в мкр. Югер, ул. Совхозная между МКД 69 и 70
4.	Укомплектование оборудованием, инвентарем объектов культуры на территории МОГО «Ухта» (МУ «Ухтинский парк культуры и отдыха»)
5.	Укомплектование оборудованием, инвентарем объектов культуры на территории МОГО «Ухта» (МУ «Дом молодежи»)
6.	Обустройство детской площадки в мкр. Озёрный, ул. Чернова, д.5, 7, 9
7.	Изготовление (приобретение) и установка спортивной площадки в мкр. УРМЗ МОГО «Ухта»
8.	Обустройство и оборудование спортивной площадки на территории образовательного учреждения для подготовки и сдачи комплекса ГТО МОУ «СОШ № 31» г. Ухта, пст. Кэмдин
9.	Укомплектование инвентарем объектов культуры в отдаленных коми поселках и деревнях МОГО «Ухта» пст. Кэмдин
10.	Обустройство и оборудование спортивной площадки на территории образовательного учреждения для подготовки и сдачи комплекса ГТО (МОУ «СОШ № 2» г. Ухта, ул. Мира, д.8)
11.	Обустройство и оборудование спортивной площадки для подготовки и сдачи комплекса ГТО по месту жительства (территория Детского парка г. Ухта, ул. Пушкина, д. 25)
12.	Обустройство детской площадки на дворовых территориях МКД ул. Советская, д. 18, ул. Интернациональная, д. 37, ул. Коммунальная, д. 4, 6, 8 г. Ухта
13.	Приобретение звукового оборудования для Центра коми культуры им. Б.Ф. Шахова – МУ «Объединенный центр народной культуры» МОГО «Ухта»
14.	Праздник народного творчества «Сквозь вереницы лет» - МАУ «Городской ДК» МОГО «Ухта»
15.	Современная упаковка – выбор покупателя – ОАО «Молоко»
16.	Проект по установке комплексной автоматизированной линии упаковки хлеба и хлебобулочной продукции ООО «Ухтахлеб» - ООО «Ухтахлеб»
17.	Приобретение технологического оборудования для производства хлеба и хлебобулочных изделий – ИП Мурадян Г.П.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 01 от 09 января 2017 года

Об утверждении проекта планировки и межевания территории для строительства объекта: «Газоснабжение нежилого помещения ООО «ОРГбизнес» по ул.Моторная, 1/9 в г.Ухте»

Рассмотрев представленные материалы, в соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 7 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статей 22 Устава МОГО «Ухта», решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227 «Об утверждении правил землепользования и застройки МОГО «Ухта», протоколом проведения публичных слушаний от 14.12.2016, с учетом заключения о результатах публичных слушаний от 15.12.2016, администрация **постановляет**:

1. Утвердить проект планировки и межевания территории для строительства объекта: «Газоснабжение нежилого помещения ООО «ОРГбизнес» по ул.Моторная, 1/9 в г. Ухте.

2. Установить вид разрешенного использования образованного земельного участка – трубопроводный транспорт.

3. Настоящее постановление, проект планировки и проект межевания территории подлежит официальному опубликованию и в течение семи дней со дня утверждения размещается на Официальном портале администрации МОГО «Ухта».

(ссылка для скачивания:
<http://mouhta.ru/upload/post/73b/p01.rar>)

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта».

Руководитель администрации МОГО «Ухта»
М.Н. Османов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 09 от 09 января 2017 года

Об утверждении Порядка осуществления Финансовым управлением администрации МОГО «Ухта» полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере

Во исполнение статьи 269.1, части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и части 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», администрация **постановляет**:

1. Утвердить Порядок осуществления Финансовым управлением администрации МОГО «Ухта» полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере согласно приложению к настоящему постановлению (далее - Порядок).

2. Признать утратившим силу постановление администрации МОГО «Ухта» от 31.03.2014 № 486 «Об утверждении Порядка осуществления Финансовым управлением администрации МОГО «Ухта» полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением абзаца 4 пункта 6 раздела I Порядка, который вступает в силу с 01.01.2017.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель администрации МОГО «Ухта»
М.Н. Османов

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 09 января 2017 г. № 09

**Порядок
осуществления Финансовым управлением администрации
МОГО «Ухта» полномочий по контролю в финансово-
бюджетной сфере (далее – Порядок)**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру осуществления Финансовым управлением администрации МОГО «Ухта» (далее – Финансовое управление) полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере (далее – деятельность по контролю) во исполнение статьи 269.1, части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и части 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе).

2. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую, а также осуществление санкционирования операций.

Полномочиями Финансового управления при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля при санкционировании операций являются:

контроль за непревышением суммы по операции над лимитами бюджетных обязательств и (или) бюджетными ассигнованиями;

контроль за соответствием содержания проводимой операции коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанному в платежном документе, представленном в Финансовое управление получателем бюджетных средств;

контроль за наличием документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, подлежащего оплате за счет средств бюджета;

контроль за соответствием сведений о поставленном на учет бюджетном обязательстве по муниципальному контракту сведениям о данном муниципальном контракте, содержащемся в предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестре контрактов, заключенных заказчиками.

Полномочия Финансового управления при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля при санкционировании операций реализуются в соответствии с порядком, утвержденным приказом Финансового управления.

При осуществлении полномочий по контролю, предусмотренных абзацами четвертым - десятым пункта 6 настоящего Порядка, в целях планирования и осуществления контрольной деятельности Финансового управления используется информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок.

Ведение документооборота в единой информационной системе в сфере закупок осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации к порядку функционирования такой информационной системы.

Деятельность по контролю реализуется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, проведения только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия).

4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается начальником Финансового управления администрации МОГО «Ухта» (далее - начальник Финансового

управления).

5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании приказа Финансового управления, принятого в связи с поступлением обращений (поручений) руководителя администрации МОГО «Ухта».

Порядок принятия решения о назначении внеплановых контрольных мероприятий устанавливается административным регламентом Финансового управления.

6. Финансовое управление при осуществлении деятельности по контролю в финансово-бюджетной сфере осуществляет полномочия по контролю:

за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

за соблюдением требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона о контрактной системе, и обоснованности закупок;

за соблюдением правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона о контрактной системе;

за обоснованием начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

за применением заказчиком мер ответственности и совершением иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

за соответствием поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

за своевременностью, полнотой и достоверностью отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

за соответствием использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

7. Объектами контроля в финансово-бюджетной сфере являются:

а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета МОГО «Ухта», главные администраторы (администраторы) доходов бюджета МОГО «Ухта», главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета МОГО «Ухта»;

б) муниципальные учреждения МОГО «Ухта»;

в) муниципальные унитарные предприятия МОГО «Ухта»;

г) хозяйственные товарищества и общества с участием МОГО «Ухта» в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

д) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием МОГО «Ухта» в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета МОГО «Ухта», муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями МОГО «Ухта», целей, порядка и условий размещения средств бюджета МОГО «Ухта» в ценные бумаги таких юридических лиц;

ж) заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд МОГО «Ухта» в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

Объекты контроля (их должностные лица) имеют следующие права:

а) знакомиться с копией приказа и удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), с копиями приказов

о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

б) присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

в) обжаловать решения и действия (бездействие) Финансового управления и должностных лиц, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, в установленном порядке;

г) ходатайствовать о продлении сроков исполнения предписаний и (или) представлений, вынесенных по результатам проведения контрольных мероприятий.

Объекты контроля (их должностные лица) обязаны:

а) своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) давать в письменной и устной формах объяснения, необходимые для проведения контрольного мероприятия;

в) предоставлять места для исполнения муниципальной функции в период проведения выездной проверки (ревизии) в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности, в том числе в случае проведения выездной проверки (ревизии) в обособленном структурном подразделении объекта контроля - в служебном помещении по месту нахождения его обособленного структурного подразделения;

г) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, в помещения объектов контроля, к объектам (предметам) исследований, экспертиз, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

д) обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учета и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;

е) выполнять иные законные требования должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей.

8. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд МОГО «Ухта», в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия Финансового управления, по контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также полномочия Финансового управления, предусмотренные абзацами четвертым - десятым пункта 6 настоящего Порядка.

9. Должностными лицами Финансового управления, осуществляющими контроль в финансово-бюджетной сфере, являются:

а) начальник Финансового управления;

б) заместители начальника Финансового управления;

в) заведующие отделами (заместители заведующих отделами), ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий;

г) иные муниципальные служащие Финансового управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом Финансового управления, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

10. Должностные лица, указанные в пункте 9 настоящего Порядка, имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа Финансового управления о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется

проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

г) привлекать специалистов других организаций для проверки отдельных вопросов;

д) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

е) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

ж) составлять протоколы об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

з) направлять акты ревизий (проверок) с выявленными нарушениями в администрацию МОГО «Ухта» (далее – администрация) для обращения, при необходимости, в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного МОГО «Ухта», а также о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

11. Должностные лица, указанные в пункте 9 настоящих Правил, обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом Финансового управления;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа и удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

д) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

12. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

13. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

14. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля документов, материалов и информации, указанных в абзаце первом настоящего пункта, а также их представление не в полном объеме или представление недостоверных документов, материалов и информации, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

15. Все документы, составляемые должностными лицами Финансового управления в рамках контрольного мероприятия,

приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

16. В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

17. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки представления и предписания к объекту встречной проверки не направляются.

18. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется приказом Финансового управления.

19. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с настоящим Порядком.

20. Порядок составления и представления удостоверений на проведение выездной проверки (ревизии) устанавливается административным регламентом Финансового управления.

21. Начальник Финансового управления в целях реализации положений настоящего Порядка утверждает приказом распределение обязанностей, полномочий и ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контроля в финансово-бюджетной сфере. Указанные акты должны обеспечивать исключение дублирования функций должностных лиц, а также условий для возникновения конфликта интересов.

22. Сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении контрольных мероприятий, а также ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливаются административным регламентом Финансового управления.

II. Требования к планированию контрольной деятельности

23. Составление плана контрольных мероприятий Финансового управления осуществляется с соблюдением следующего условия:

- выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

24. Отбор контрольных мероприятий при формировании плана контрольных мероприятий осуществляется по методике, указанной в пункте 25.

25. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

б) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Финансовым управлением анализа осуществления главными администраторами средств бюджета МОГО «Ухта» внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

в) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наибольший наивысший приоритет);

г) информация о наличии признаков нарушений, выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

26. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

27. Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется также с учетом информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования контрольной деятельности.

В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными муниципальными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объектов контроля, которые могут быть проведены Финансовым управлением.

III. Требования к проведению контрольных мероприятий

28. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

29. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа Финансового управления о его назначении, в котором указывается наименование объекта контроля, проверяемый период при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

30. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником Финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы или специалиста, проводящего контрольные мероприятия, в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

31. Решение о возобновлении контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком.

32. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом Финансового управления. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

Проведение обследования

33. При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом Финансового управления.

34. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

35. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

36. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом Финансового управления не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

37. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником Финансового управления в срок не более 30 дней со дня подписания заключения.

38. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальник Финансового управления может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

Проведение камеральной проверки

39. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Финансового управления, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Финансового управления, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

40. Камеральная проверка проводится должностными лицами, указанными в пункте 9 настоящего Порядка, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Финансового управления.

41. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса Финансовым управлением до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречаная проверка и (или) обследование.

42. При проведении камеральных проверок по решению начальника Финансового управления может быть проведено обследование.

43. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностными лицами, проводящими проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

44. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

45. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.

46. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником Финансового управления в течение 30 дней со дня подписания акта.

47. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальник Финансового управления принимает решение:

а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

в) о проведении выездной проверки (ревизии).

Проведение выездной проверки (ревизии)

48. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

49. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 40 рабочих дней.

50. Начальник Финансового управления может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на срок не более чем 20 рабочих дней на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы или специалиста, проводящего выездную проверку (ревизию).

51. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акты по форме, утверждаемой Финансовым управлением.

52. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляя акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Форма акта изъятия утверждается Финансовым управлением.

53. Начальник Финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы или специалиста, проводящего выездную проверку (ревизию), может назначить:

проведение обследования;

проведение встречающей проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречающая проверка, обязаны предоставить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

54. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам проверки (ревизии).

55. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

56. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено начальником Финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы или специалиста, проводящего выездную проверку (ревизию):

а) на период проведения встречающей проверки и (или) обследования;

б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

в) на период организации и проведения экспертиз;

г) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные (муниципальные) органы;

д) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

е) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

57. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

58. Начальник Финансового управления, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

а) письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;

б) может принять меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

59. Начальник Финансового управления в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

а) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

б) информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

60. После окончания контрольных действий, предусмотренных пунктом 55 настоящего Порядка, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы или специалист,

проводящий выездную проверку (ревизию), подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки.

61. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан руководителем проверочной (ревизионной) группы в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

62. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

63. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

64. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

65. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником Финансового управления в течение 30 дней со дня подписания акта.

66. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальник Финансового управления принимает решение:

а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при представлении объектом контроля письменных возражений, а также при представлении объектом контроля дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

Реализация результатов контрольных мероприятий

67. При осуществлении полномочий по контролю, предусмотренных абзацами вторым и третьим пункта 6 настоящего Порядка, Финансовое управление направляет:

а) представления;

б) предписания;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

В целях настоящего Порядка под представлениями, предписаниями, уведомлениями о применении бюджетных мер принуждения понимаются представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения в значении, определенном Бюджетным кодексом Российской Федерации.

68. При осуществлении полномочий по контролю, предусмотренных абзацами четвертым - десятым пункта 6 настоящего Порядка, Финансовое управление направляет предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, подлежащие исполнению в установленный в них срок. При этом в рамках осуществления полномочий, предусмотренных абзацами четвертым - шестым пункта 6 настоящего Порядка, такие предписания выдаются до начала закупки.

69. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия бюджетных нарушений, начальник Финансового управления применяет бюджетную меру (бюджетные меры) принуждения, определенную в порядке, установленном Финансовым управлением в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Уведомления о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок и содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

70. Представления и предписания в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения об их направлении вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

71. Отмена представлений и предписаний Финансового управления осуществляется в судебном порядке. Отмена представлений и предписаний также осуществляется начальником Финансового управления по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Финансового управления, осуществления мероприятий внутреннего контроля в порядке, установленном административным регламентом Финансового управления.

72. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Финансовое управление применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Объект контроля вправе направить в Финансовое управление письменное мотивированное обращение о продлении срока исполнения представления и (или) предписания не позднее чем за 10 рабочих дней до истечения срока их исполнения. Изложенные в таком обращении причины, влекущие невозможность исполнения представления и (или) предписания в установленный срок, предпринятые объектом контроля действия по выполнению представления и (или) предписания, в том числе количество проведенных мероприятий по устранению выявленных нарушений, подлежат рассмотрению начальником Финансового управления. Мотивированное решение о продлении срока исполнения представления и (или) предписания с установлением нового срока или непродлении срока исполнения представления и (или) предписания в форме письма, подписанного начальником Финансового управления, направляется объекту контроля не позднее 10 рабочих дней со дня поступления обращения в Финансовое управление.

73. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного МОГО «Ухта», администрация направляет в суд исковое заявление о возмещении ущерба, причиненного МОГО «Ухта», и защищает в суде интересы МОГО «Ухта» по этому иску.

74. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Финансового управления составляют протоколы об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

75. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого органа местного самоуправления (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

76. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются Финансовым управлением.

IV. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий

77. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Финансовое управление ежегодно составляет и представляет отчет по форме и в сроки, установленные Финансовым управлением (далее – Отчет).

78. В состав Отчета включаются формы отчетов о результатах проведения контрольных мероприятий (далее – единые формы отчетов) и пояснительная записка.

79. В единых формах отчетов отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по темам контрольных мероприятий, проверенным объектам контроля и проверяемым периодам.

80. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в единых формах отчетов, относятся:

а) начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

б) количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;

в) количество представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;

г) количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

д) объем проверенных средств бюджета МОГО «Ухта»;

е) количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения Финансового управления, а также на его действия (бездействие) в рамках осуществленной им контрольной деятельности.

81. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности Финансового управления, включая:

а) количество должностных лиц, осуществляющих контроль в финансово-бюджетной сфере;

б) меры по повышению квалификации должностных лиц, обеспеченность ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми), основными фондами и их техническое состояние;

в) сведения о затратах на проведение контрольных мероприятий;

г) иную информацию о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление контроля в финансово-бюджетной сфере, не нашедшую отражения в единых формах отчетов.

82. Отчет подписывается начальником Финансового управления и до 1 марта года, следующего за отчетным, направляется руководителю администрации МОГО «Ухта».

83. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на портале администрации МОГО «Ухта» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 10 от 09 января 2017 года

О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 22 января 2013 г. № 115 «Об оплате труда работников некоторых муниципальных автономных и казенных учреждений МОГО «Ухта»

В соответствии со статьей 55 Устава муниципального образования городского округа «Ухта», администрация **постановляет:**

1. Внести в постановление администрации МОГО «Ухта» от 22 января 2013 г. № 115 «Об оплате труда работников некоторых муниципальных автономных и казенных учреждений МОГО «Ухта» (далее - постановление) изменения следующего содержания:

1.1. Приложение № 1 к постановлению дополнить пунктом 4 следующего содержания:

«4. Муниципальное учреждение «Информационно-расчетный центр» муниципального образования городского округа «Ухта».».

1.2. Позицию 1 таблицы раздела 2 «Оклады рабочих Учреждений» приложения № 2 к постановлению изложить в следующей редакции:

«

1.	Дворник, гардеробщик, курьер, вахтер	3195
----	--------------------------------------	------

».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее 01 января 2017 г.

Руководитель администрации МОГО «Ухта»
М.Н. Османов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 18 от 10 января 2017 года

О реорганизации муниципального учреждения «Дом молодежи» муниципального образования городского округа «Ухта» путем присоединения к нему муниципального учреждения «Ухтинский парк культуры и отдыха» муниципального образования городского округа «Ухта»

В соответствии со статьями 57, 58 Гражданского кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации МОГО «Ухта» от 20.12.2010 № 3002 «Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений МОГО «Ухта», а так же утверждения Уставов муниципальных учреждений МОГО «Ухта» и внесения в них изменений», Уставом муниципального образования городского округа «Ухта», администрация **постановляет:**

1. Реорганизовать муниципальное учреждение «Дом молодежи» муниципального образования городского округа «Ухта» (далее по тексту - МУ «Дом молодежи» МОГО «Ухта») путем присоединения к нему муниципального учреждения «Ухтинский парк культуры и отдыха» муниципального образования городского округа «Ухта» (далее по тексту - МУ «Ухтинский парк КиО» МОГО «Ухта»).

2. Установить, что у МУ «Дом молодежи» МОГО «Ухта» после завершения процесса реорганизации сохраняются наименование, основные цели и виды деятельности.

3. После реорганизации МУ «Дом молодежи» МОГО «Ухта» в соответствии с передаточными актами является правопреемником по правам и обязательствам МУ «Ухтинский парк КиО» МОГО «Ухта».

4. Комитету по управлению муниципальным имуществом МОГО «Ухта» закрепить недвижимое имущество на праве оперативного управления - нежилое помещение общей площадью 635,6 кв. м, находящееся по адресу: г.Ухта, переулок Октябрьский, д.10 «а», за МУ «Дом молодежи» МОГО «Ухта».

5. Определить объем субсидий на финансовое обеспечение муниципального задания на выполнение муниципальных услуг (работ) и субсидии на иные цели МУ «Дом молодежи» МОГО «Ухта» после реорганизации учреждений МОГО «Ухта».

6. Утвердить план мероприятий по реорганизации учреждений МОГО «Ухта» в форме присоединения МУ «Ухтинский парк КиО МОГО «Ухта» к МУ «Дом молодежи» МОГО «Ухта» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

7. Внести и утвердить прилагаемые изменения в Устав МУ «Дом молодежи» МОГО «Ухта».

8. Возложить полномочия по государственной регистрации Устава МУ «Дом молодежи» МОГО «Ухта» в Межрайонной ИФНС России № 3 по Республике Коми на Быкову О. В. - директора МУ «Дом молодежи» МОГО «Ухта».

9. Начальнику МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта» организовать реализацию плана мероприятий по реорганизации учреждений МОГО «Ухта».

10. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия, подлежит официальному опубликованию и размещению

на официальном портале МОГО «Ухта».

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

**Руководитель администрации МОГО «Ухта»
М.Н. Османов**

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 10 января 2017 г. № 18

**План мероприятий
по реорганизации учреждений МОГО «Ухта»
в форме присоединения МУ «Ухтинский парк КиО» МОГО
«Ухта» к МУ «Дом молодежи» МОГО «Ухта»**

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
1	2	3	4
Подготовительный этап			
1	Создать комиссию по реорганизации учреждений МОГО «Ухта» в форме присоединения МУ «Ухтинский парк КиО» МОГО «Ухта» к МУ «Дом молодежи» МОГО «Ухта».	В течении 3-х дней со дня вступления в силу настоящего постановления	Начальник, заведующий отделом по реализации культурной политики, главный бухгалтер МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта», директора МУ «Ухтинский парк КиО» МОГО «Ухта» и МУ «Дом молодежи» МОГО «Ухта».
2	Провести совещание и ознакомление коллективов МУ «Ухтинский парк КиО» МОГО «Ухта» и МУ «Дом молодежи» МОГО «Ухта» с порядком реорганизации.	В течении 3-х дней со дня вступления в силу настоящего постановления	Начальник, заведующий отделом по реализации культурной политики, отдел кадров, главный бухгалтер МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта», директора МУ «Ухтинский парк КиО» МОГО «Ухта» и МУ «Дом молодежи» МОГО «Ухта».
3	Издать приказы по учреждениям МУ «Ухтинский парк КиО» МОГО «Ухта» и МУ «Дом молодежи» МОГО «Ухта» о реорганизации в форме присоединения.	В течении 3-х дней со дня вступления в силу настоящего постановления	Директора МУ «Ухтинский парк КиО» МОГО «Ухта» и МУ «Дом молодежи» МОГО «Ухта».
4	Уведомить налоговый орган по месту нахождения МУ «Дом молодежи» МОГО «Ухта» о реорганизации учреждений МОГО «Ухта» в форме присоединения МУ «Ухтинский парк	В течении 3-х дней со дня вступления в силу настоящего постановления	Директора МУ «Ухтинский парк КиО» МОГО «Ухта» и МА «Дом молодежи» МОГО «Ухта».

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
1	2	3	4
	КиО» МОГО Ухта» к МУ «Дом молодежи» МОГО «Ухта».		
5	Дважды с периодичностью один раз в месяц осуществить публикацию уведомления о реорганизации в специализированном издании «Вестник государственной регистрации».	В течении 3-х дней со даты внесения записи ЕГРЮЛ о начале процедуры реорганизации	Директора МУ «Ухтинский парк КиО» МОГО «Ухта» и МУ «Дом молодежи» МОГО «Ухта».
6	Уведомить Фонд социального страхования, Пенсионный фонд, Территориальный фонд обязательного медицинского страхования о предстоящей реорганизации учреждений МОГО «Ухта» в форме присоединения МУ «Ухтинский парк КиО» МОГО Ухта» к МУ «Дом молодежи» МОГО «Ухта».	В течении 3-х дней со дня вступления в силу настоящего постановления	Директора МУ «Ухтинский парк КиО» МОГО «Ухта» и МУ «Дом молодежи» МОГО «Ухта».
7	Уведомить в установленном порядке кредиторов, а так же постоянных контрагентов, с которыми заключены долгосрочные договоры о предстоящей реорганизации учреждений МОГО «Ухта» в форме присоединения МУ «Ухтинский парк КиО» МОГО Ухта» к МУ «Дом молодежи» МОГО «Ухта», предоставив им тридцатидневный срок для предъявления своих требований.	В течении 3-х дней со дня вступления в силу настоящего постановления	Директора МУ «Ухтинский парк КиО» МОГО «Ухта» и МУ «Дом молодежи» МОГО «Ухта», главный бухгалтер МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта».
8	Провести инвентаризацию имущества в каждом реорганизуемых юридических лиц, инвентаризацию расчетов по налогам и сборам и прочим платежам в бюджет	В течении месяца со дня вступления в силу настоящего постановления	Директора МУ «Ухтинский парк КиО» МОГО «Ухта» и МУ «Дом молодежи» МОГО «Ухта», главный бухгалтер МУ «Управление культуры администрации МОГО
	и во внебюджетные фонды, а так же инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами по доходам и с поставщиками и подрядчиками.		«Ухта».
Непосредственные мероприятия по передаче имущества и обязательств			
1	Составить передаточные акты	до 01.02.2017 г.	Директора МУ «Ухтинский парк

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
1	2	3	4
	на недвижимое имущество, движимое имущество в виде реестров, с указанием инвентарных номеров, года ввода в эксплуатацию, первоначальной (балансовой) стоимости, суммы начисленной амортизации и остаточной стоимости.		КиО» МОГО «Ухта» и МУ «Дом молодежи» МОГО «Ухта», главный бухгалтер МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта».
2	Составить передаточный акт, на основании которого юридическое лицо, к которому производится присоединение, становится правопреемником по всем правам и обязательствам присоединяемого учреждения, в отношении всех кредиторов и должников.	до 01.03.2017 г.	Директор МУ «Дом молодежи» МОГО «Ухта», главный бухгалтер МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта».
3	Перечислить денежные средства с лицевого счета МУ «Ухтинский парк КиО» МОГО «Ухта» на лицевой счет МУ «Дом молодежи» МОГО «Ухта».	до 01.03.2017 г.	Главный бухгалтер МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта».
Заключительный этап			
1	Оформить в установленном порядке заявление о внесении записей в Единый государственный реестр юридических лиц о прекращении деятельности присоединяемого юридического лица (МУ «Ухтинский парк КиО» МОГО «Ухта», обеспечить предоставление копий свидетельств, подтверждающих внесение в Единый государственный реестр юридических лиц записей о прекращении деятельности МУ «Ухтинский парк КиО» МОГО «Ухта»).	до 01.04.2017 г.	Директора МУ «Ухтинский парк КиО» МОГО «Ухта» и МУ «Дом молодежи» МОГО «Ухта».
2	Обеспечить в установленном порядке закрытие лицевых счетов в Финансовом управлении администрации МОГО «Ухта».	до 01.04.2017 г.	Главный бухгалтер МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта».
3	Уведомить налоговый орган о	В течение 7 дней с момента	Директор МУ «Ухтинский парк

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
1	2	3	4
	закрытии лицевых счетов МУ «Ухтинский парк КиО» МОГО «Ухта».	закрытия лицевых счетов	КиО» МОГО «Ухта», главный бухгалтер МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта».
4	Составить и утвердить муниципальное задание МУ «Дом молодежи» МОГО «Ухта».	до 01.02.2017 г.	Начальник, заведующий отделом по реализации культурной политики МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта».
5	Составить и утвердить План финансово-хозяйственной деятельности МУ «Дом молодежи» МОГО «Ухта».	до 01.02.2017 г.	Экономический отдел МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта».
6	Составить и утвердить итоговую бюджетную отчетность МУ «Ухтинский парк КиО» МОГО «Ухта».	2017 г.	Директор МУ «Ухтинский парк КиО» МОГО «Ухта», главный бухгалтер МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта».
7	Составить итоговую налоговую отчетность МУ «Ухтинский парк КиО» МОГО «Ухта».	2017 г.	Директор МУ «Ухтинский парк КиО» МОГО «Ухта» , главный бухгалтер МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта».
8	Издать приказ о сотрудниках присоединяемых учреждений с указанием даты, с которой они являются сотрудниками МУ «Дом молодежи» МОГО «Ухта».	В течение 3-х дней со дня вступления в силу настоящего постановления	Директор МУ «Дом молодежи» МОГО «Ухта».
9	Передать личные карточки формы Т-2, трудовые книжки и лицевые карточки работников по учету заработной платы.	до 10.03.2017 г.	Директора МУ «Ухтинский парк КиО» МОГО «Ухта» и МУ «Дом молодежи» МОГО «Ухта, отдел кадров МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта».

Утверждены
постановлением
администрации МОГО «Ухта»
от 10 января 2016 г. № 18

**ИЗМЕНЕНИЯ В УСТАВ
муниципального учреждения**

«Дом молодежи»

муниципального образования городского округа «Ухта».

1. Пункт 1.4. раздела «Общие положения» изложить в следующей редакции:
«Местонахождение Учреждения (юридический и почтовый адрес):
169300, Республика Коми, город Ухта, ул. Октябрьская, д.7.
Адреса осуществления деятельности:
169300, Республика Коми, город Ухта, ул. Октябрьская, д.7.
169300, Республика Коми, город Ухта, переулок
Октябрьский, дом 10 «а».).».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 32 от 10 января 2017 года

О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 25 октября 2016 г. № 2857 «Об утверждении Порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов муниципального образования городского округа «Ухта», устанавливающих новые или изменяющих ранее предусмотренные нормативными правовыми актами муниципального образования городского округа «Ухта» обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности и экспертизы нормативных правовых актов администрации муниципального образования городского округа «Ухта», затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности»

В соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 18.03.2016 № 136 «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Республики Коми, экспертизе нормативных правовых актов Республики Коми и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Республики Коми», администрация **постановляет:**

1. Внести изменения в приложение № 1 к постановлению администрации МОГО «Ухта» от 25 октября 2016 г. № 2857 «Об утверждении Порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов муниципального образования городского округа «Ухта», устанавливающих новые или изменяющих ранее предусмотренные нормативными правовыми актами муниципального образования городского округа «Ухта» обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности и экспертизы нормативных правовых актов администрации муниципального образования городского округа «Ухта», затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности» следующего содержания:

1.1. Абзац 1 пункта 9.1 изложить в следующей редакции:
«9.1. Для проведения общественных обсуждений разработчик в течение 5 рабочих дней со дня разработки проекта акта размещает на едином ресурсе для проведения общественных обсуждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://orv.rkomi.ru> (далее - единый ресурс):».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее, чем с 01 января 2017 г.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Руководитель администрации МОГО «Ухта»
М.Н. Османов**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 11 от 09 января 2017 года

Об утверждении Регламента по информационному взаимодействию участников системы «Открытая Ухта»

Руководствуясь Федеральными законами «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ, «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства от 21.07.2014 № 209-ФЗ, Законом Республики Коми «О государственных информационных системах Республики Коми» от 29.09.2010 № 94-РЗ, распоряжением Правительства Республики Коми «О создании государственной информационной системы Республики Коми мониторинга обращений жителей по вопросам ремонта и обслуживания жилищного фонда в Республике Коми в составе регионального сегмента государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства от 27.06.2016 № 301-р, администрация постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Регламент по информационному взаимодействию участников системы «Открытая Ухта», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Участникам системы «Открытая Ухта» в рамках осуществления информационного взаимодействия руководствоваться Регламентом, утвержденным настоящим постановлением.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнение настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта».

**Руководитель администрации МОГО «Ухта»
М.Н. Османов**

РЕГЛАМЕНТ
по информационному взаимодействию участников системы «Открытая Ухта»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан для обеспечения взаимодействия участников государственной информационной системы Республики Коми мониторинга обращений жителей по вопросам ремонта и обслуживания жилищного фонда в Республике Коми, функционирующей на территории муниципального образования городского округа «Ухта» (далее – система «Открытая Ухта»), и определяет порядок взаимодействия, права, обязанности и ответственность участников, а также порядок разрешения конфликтных ситуаций.

1.2. Понятия в настоящем Регламенте применяются в значениях, определенных Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.3. Система «Открытая Ухта» предназначена для приема, обработки и информирования о результатах выполнения поступивших заявок от граждан, проживающих на территории муниципального образования городского округа «Ухта», по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, ремонта и обслуживания жилищного фонда.

1.4. **Участниками взаимодействия в системе «Открытая Ухта» (далее – Участники) являются:**

а) контрольно-надзорные органы исполнительной власти Республики Коми и муниципального образования городского округа «Ухта», осуществляющее в соответствии с распределением обязанностей контрольно-надзорные функции в сфере жилищно-коммунального хозяйства;

б) муниципальное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации муниципального образования городского округа «Ухта» (далее – МУ «УЖКХ»);

в) уполномоченный орган, осуществляющий прием, диспетчеризацию и контроль выполнения заявок (далее – Центр обработки заявок - далее ЦОЗ);

г) организации, осуществляющие поставки ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, в многоквартирные дома (далее – ресурсоснабжающие организации - РСО);

д) организации, осуществляющие деятельность по управлению многоквартирными домами, в том числе товарищество собственников жилья, жилищно-строительный кооператив, жилищный кооператив или иной специализированный кооператив, выполняющие функции управления многоквартирным домом на основании договора управления (далее – управляющие организации - УО).

е) организации и лица, оказывающие услуги, выполняющие работы по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах и (или) предоставляющие иные услуги (далее – специализированные организации, СО).

1.5. Основными **пользователями** системы «Открытая Ухта» являются:

а) граждане, проживающие на территории муниципального образования городского округа «Ухта»;

б) представители общественных организаций и средств массовой информации, осуществляющие деятельность на территории муниципального образования городского округа «Ухта».

1.6. Взаимодействие между ЦОЗ и Участниками осуществляется в порядке, определенном настоящим Регламентом, посредством системы «Открытая Ухта», которая доступна по адресу в сети интернет <http://open.mouhta.ru>.

1.7. Участники несут ответственность за нарушение порядка хранения, использования или распространения конфиденциальной информации, полученной в рамках исполнения настоящего Регламента в соответствии с действующим законодательством.

2. Порядок взаимодействия

2.1. В систему «Открытая Ухта» поступают заявки пользователей по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, ремонта и обслуживания жилищного фонда следующими способами:

а) посредством внесения данных о заявке в специальной онлайн-форме системы «Открытая Ухта» сотрудником ЦОЗ;

б) посредством внесения данных о заявке в специальной онлайн-форме системы «Открытая Ухта» непосредственно пользователем;

2.2. Заявки пользователей обрабатываются по схеме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту.

3. Права и обязанности Участников

3.1. Общие права и обязанности Участников

3.1.1. Участники обязаны:

а) обеспечивать безопасность рабочих мест, на которых используется система «Открытая Ухта»;

б) сообщать в службу технической поддержки ГАУ РК «Центр информационных технологий» (по телефону (8212)301-201, 8-800-301-2001 (звонок бесплатный) или по электронной почте help@rkomu.ru) о найденных ошибках и уязвимостях системы «Открытая Ухта»;

в) соблюдать требования настоящего Регламента, инструкций, руководств пользователей и ограничений функционирования системы «Открытая Ухта» (например, ограничение по типам файлов, объёму файлов и т.п.);

г) участники, работающие с заявками, обязаны в рабочее время авторизоваться в системе «Открытая Ухта» и держать открытым список заявок для оперативного реагирования на изменения.

3.2. Права и обязанности сотрудников Центра обработки заявок:

3.2.1. Сотрудник ЦОЗ вправе:

а) закрыть заявку в случае, если в заявке не указан номер телефона заявителя, либо заявитель не отвечает на телефонный звонок более трех раз;

б) предоставлять информацию по заявкам (при запросе информации автором заявки);

3.2.2. Сотрудник ЦОЗ обязан:

а) отвечать на все поступающие звонки;
б) создавать заявку на основе поступившего звонка, либо дать объяснение, почему заявка не может быть создана;
в) информировать жителей по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, ремонта и обслуживания жилищного фонда;
г) закрывать заявку в случае, если заявитель подтверждает выполнение заявки, и не имеет претензий к сроку и качеству выполненных работ путем размещения в системе «Открытая Ухта» отсканированного акта выполненных работ, подписанного заявителем (или карточки контроля качества выполненных работ, подписанной заявителем).

3.3. Права и обязанности сотрудников МУ «УЖКХ» администрации МОГО «Ухта»:

3.3.1. Сотрудник МУ «УЖКХ» обязан:

а) принимать от управляющих, специализированных и ресурсоснабжающих организаций запросы на подключение к системе «Открытая Ухта»;

б) перенаправлять принятые от управляющих, специализированных и ресурсоснабжающих организаций запросы на подключение к системе «Открытая Ухта» в службу технической поддержки ГАУ РК «Центр информационных технологий» (по телефону (8212)301-201, 8-800-301-2001(звонок бесплатный) или по электронной почте help@rkomi.ru);

3.4. Права и обязанности сотрудников управляющих организаций:

3.4.1. Сотрудник управляющей организации вправе:

а) перенаправлять заявку ответственному сотруднику управляющей организации, в ресурсоснабжающую или специализированную организацию;

б) откладывать выполнение заявки на определённый срок с обоснованием причины, по которой заявка должна быть отложена;

в) продлевать срок исполнения заявки с обоснованием причины его увеличения;

г) отклонять исполнение заявки, в случае, если она не относится к зоне ответственности управляющей организации, с обоснованием причины отказа от исполнения заявки;

д) изменять тип заявки в случае, если указанный тип не соответствует типу неисправности, описанному в заявке;

е) формировать статистические отчёты по исполнению заявок;

ж) формировать запросы на подключение к системе «Открытая Ухта» согласно перечню и формам предоставления первичной информации, указанным в приложении №2 к настоящему Регламенту и направлять их в МУ «УЖКХ»;

з) формировать запросы в ГАУ РК «ЦИТ» на изменение информации, ранее предоставленной для подключения к системе «Открытая Ухта», в рабочем порядке через раздел «Обратная связь» в личном кабинете пользователя;

3.4.2. Сотрудники управляющей организации обязаны:

а) обрабатывать каждую заявку;

б) контролировать срок исполнения заявок;

в) производить проверку исполнения заявки при подтверждении выполнения заявки путем размещения в системе «Открытая Ухта» отсканированного акта выполненных работ, подписанного заявителем (или карточки контроля качества выполненных работ, подписанной заявителем);

г) вносить в систему «Открытая Ухта» информацию о плановом отключении подачи ресурсов, с указанием срока начала и окончания отключения, конкретной причины, а также адреса, где будет отключение подачи ресурсов.

3.5. Права и обязанности сотрудников ресурсоснабжающих или специализированных организаций:

3.5.1. Сотрудники ресурсоснабжающих или специализированных организаций вправе:

а) просматривать информацию по отключениям в Системе «Открытая Ухта»;

б) формировать запросы на подключение к системе «Открытая Ухта» согласно перечню и формам предоставления первичной информации, указанным в приложении № 2 к настоящему Регламенту и направлять их в МУ «УЖКХ».

3.5.2. Сотрудники ресурсоснабжающих или специализированных организаций обязаны:

а) информировать управляющую организацию по действующим и планируемым отключениям подачи коммунальных ресурсов;

б) принимать в работу каждую заявку, назначенную на них;

в) производить комплекс работ по устранению замечаний, описанных в заявке в случае, если неисправность подтверждается;

г) информировать управляющую организацию о невозможности выполнения работ в случае, если указанная неисправность не подтверждается, либо неисправность лежит вне зоны ответственности соответствующей организации;

д) вносить в систему «Открытая Ухта» информацию о направлении аварийной бригады по заявкам аварийного характера не позднее, чем в 30-минутный срок с момента формирования заявки в системе;

е) отчитываться об исполнении каждой заявки, принятой в работу, по форме, определённой в системе «Открытая Ухта», с обязательным указанием работ, выполненных по заявке, а также прикреплением документа, подтверждающего выполнение заявки (электронный заказ-наряд).

4. Ответственность Участников

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение положений настоящего Регламента Участники несут ответственность в порядке и на основаниях, предусмотренных действующим законодательством.

4.2. Все предоставленные Участниками и Пользователями данные или любые сведения, отнесенные к конфиденциальной информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, являются исключительной собственностью Участников, и не подлежат разглашению или передаче третьим лицам ни при каких обстоятельствах, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5. Порядок разрешения конфликтных ситуаций

5.1. В связи с осуществлением информационного обмена возможно возникновение конфликтных ситуаций, связанных с формированием, доставкой, получением, подтверждением получения данных, а также использованием в данных документах электронной подписи.

5.2. В случае возникновения конфликтной ситуации, Участник, предполагающий возникновение конфликтной ситуации, должен незамедлительно (не позднее чем в течение трех рабочих дней с момента возникновения конфликтной ситуации) направить уведомление о возникновении конфликтной ситуации другому Участнику, являющемуся, по мнению уведомителя, второй стороной конфликта. Уведомление должно содержать информацию о существовании конфликтной ситуации и обстоятельствах, которые свидетельствуют о наличии конфликтной ситуации. Кроме того, в нем должны быть указаны фамилия, имя и отчество, должность, контактные телефоны, факс, адрес электронной почты лица или лиц, уполномоченных вести переговоры по урегулированию конфликтной ситуации.

5.3. Конфликтная ситуация признается разрешенной в рабочем порядке в случае, если уведомитель удовлетворен информацией, полученной от Участника, которому было направлено уведомление. В противном случае для разрешения конфликтной ситуации привлекаются контрольно-надзорные органы исполнительной власти Республики Коми и муниципального образования городского округа «Ухта», осуществляющее в соответствии с распределением обязанностей контрольно-надзорные функции в сфере жилищно-

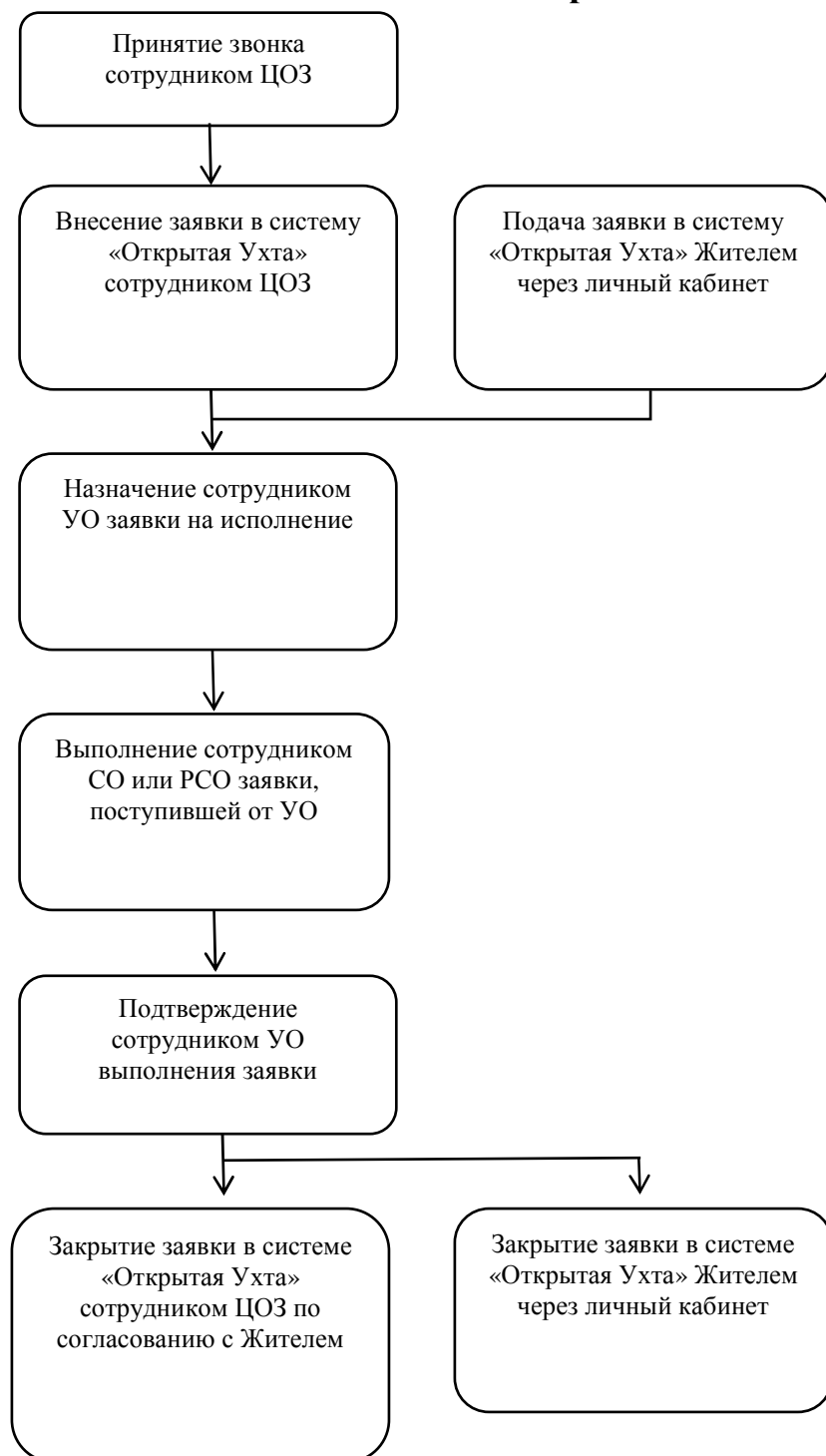
коммунального хозяйства.

5.4. Стороны обязуются принимать все возможные усилия для разрешения споров путем переговоров. Если в результате переговоров стороны не придут к согласию, спор выносится на рассмотрение суда.

Приложение № 1
к Регламенту

по информационному взаимодействию участников системы «Открытая Ухта»

Схема обработки Заявок



Приложение № 2
к Регламенту

по информационному взаимодействию участников системы «Открытая Ухта»

Перечень и формы предоставления первичной информации для подключения к системе «Открытая Ухта»

Перечень первичной информации для подключения Управляющей организации:

1. Карта партнера.
2. Список сотрудников, допущенных к работе с системой «Открытая Ухта».
3. Список обслуживающих Специализированных и Ресурсоснабжающих организаций.
4. Список обслуживаемых многоквартирных домов и лицевых счетов.

Перечень первичной информации для подключения Специализированных и Ресурсоснабжающих организаций:

1. Карта партнера;
2. Список сотрудников, допущенных к работе с системой «Открытая Ухта».
3. Список обслуживаемых Управляющих организаций.

Форма «Карта партнера»

Пример заполнения

Полное наименование организации (в соответствии с учредительными документами)		Общество с ограниченной ответственностью «Организация»
Краткое наименование организации		ООО «Организация»
ФИО руководителя		Иванов Иван Иванович
Почтовый адрес		000000, РК, г.Город, ул.Улица, д.1
Фактический адрес		000000, РК, г.Город, ул.Улица, д.2
Телефон руководителя		тел(1234) 12344
Телефон диспетчерской		тел(1234) 12345
Адрес электронной почты e-mail.		test@test.ru
ОГРН		1234567981234
Дата регистрации		01.01.2000 г.
ИНН		1656080851
КПП		123456789
Банк		ООО БАНК
БИК		123456
Расчетный счет		40702810600010000000
Корреспондентский счет		40702810600010000000
ОКВЭД		90.0
ОКПО		12345678
ОКОПФ		12165
ОКФС		16
ОКОГУ		1234567
ОКТМО		12345678
Время работы		пн - чт 9:00-18:00; пн 9:00-17:00
ФИО главного бухгалтера		Иванов Иван Иванович
Телефон главного бухгалтера		тел(1234) 12344
ФИО главного инженера		Иванов Иван Иванович
Телефон главного инженера		тел(1234) 12344

Форма «Список сотрудников, допущенных к работе с системой «Открытая Ухта»

№ п/п	ФИО (полностью)	Должность
1	Иванов Иван Иванович	Диспетчер УК
2		
...		

Форма «Список обслуживающих Специализированных и Ресурсоснабжающих организаций»

№ п/п	Наименование организации
1	ООО «Организация»
2	
...	

Форма «Список обслуживаемых Управляющих организаций»

№ п/п	Наименование организации
1	ООО «Организация»
2	
...	

Форма «Список обслуживаемых многоквартирных домов и лицевых счетов»

№ п/п	Населенный пункт	Район Города	Улица	Корпус	Квартира	Лицевой счет	Фамилия*	Имя*	Отчество*	Этаж	Подъезд
1	Город	При наличии	Улица	А	1	123456789	Иванов	Иван	Иванович	1	1
2											
...											

*Поля, необязательные для заполнения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 31 от 10 января 2017 года

Об организации ярмарки выходного дня на территории МОГО «Ухта» в 2017 году

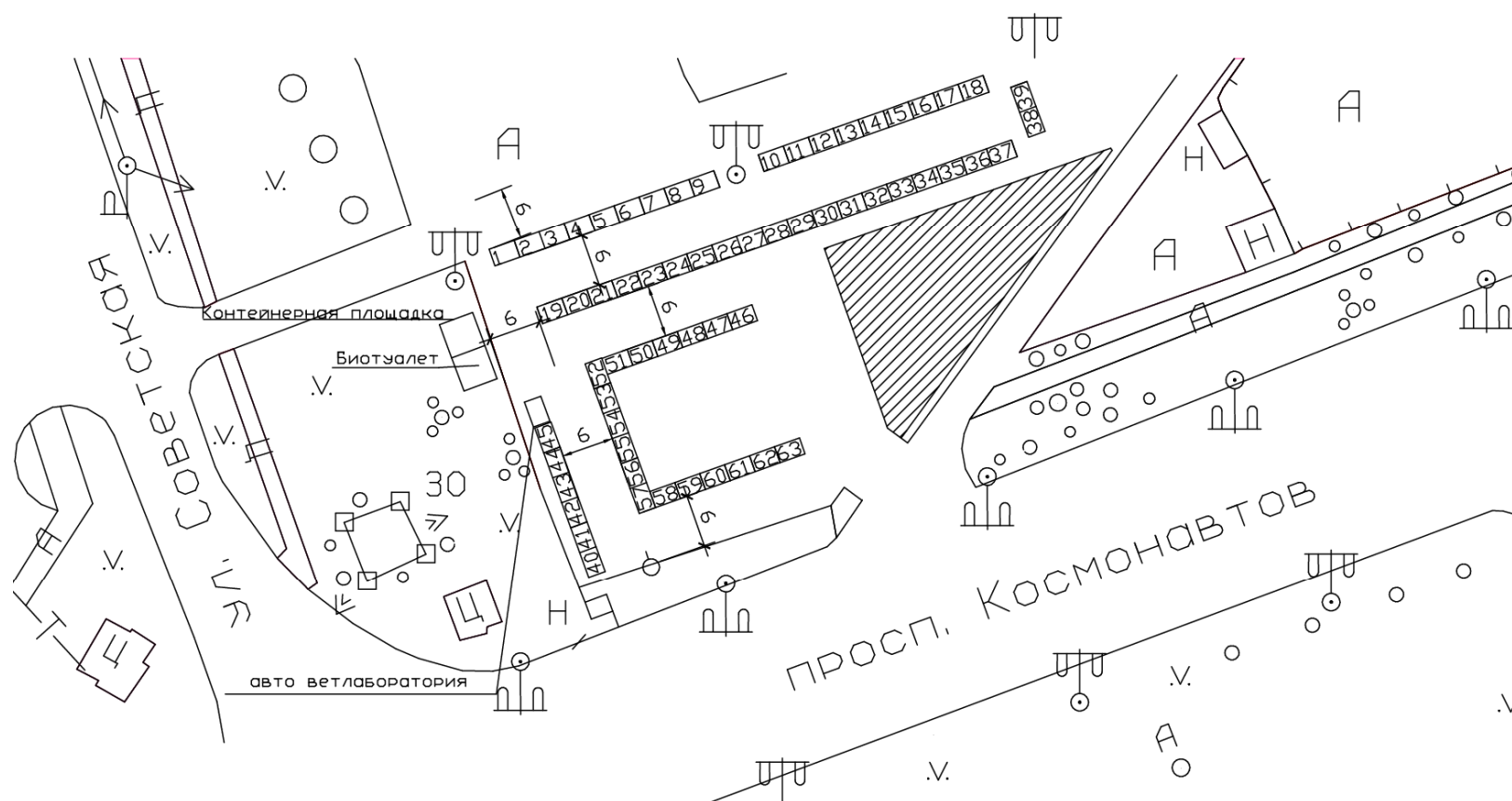
В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Республики Коми от 11.10.2011 № 456 «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) их на территории Республики Коми», администрация **постановляет**:

1. Организовать ярмарку выходного дня (далее - ярмарки) на территории МОГО «Ухта» с целью насыщения потребительского рынка товарами, создания максимальных удобств для потребителей, содействия по продвижению продукции товаропроизводителей.
2. Установить срок проведения ярмарки с 21 января по 16 апреля и с 14 октября по 24 декабря 2017 года еженедельно по субботам и воскресеньям с 10-00 часов до 18-00 часов по адресу: Космонавтов пр-т, в районе стр.15а, г.Ухта, Республика Коми.
3. Утвердить схему размещения торговых мест согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
4. Утвердить ассортимент товаров, реализуемых на ярмарке выходного дня, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
5. Утвердить план мероприятий по организации ярмарки выходного дня на территории МОГО «Ухта» согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.
6. Утвердить график проведения ярмарки выходного дня в 2017 году согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.
7. Утвердить договор на предоставление торгового места на ярмарке выходного дня на территории МОГО «Ухта» согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.
8. Утвердить образец заявки согласно приложению №6 к настоящему постановлению.
9. Управлению экономического развития администрации МОГО «Ухта» не позднее 5 календарных дней до начала ярмарки организовать опубликование в средствах массовой информации и размещение на Официальном портале администрации МОГО «Ухта» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о:
 - плане мероприятий по организации ярмарки и продаже товаров;
 - графике проведения ярмарки;
 - сроках подачи заявок, порядке предоставления мест на ярмарке.
10. Рекомендовать Департаменту ветеринарии Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми в пределах предоставленных полномочий обеспечить контроль за соблюдением ветеринарных правил при хранении и реализации продукции, сырья и продовольствия, представленных на ярмарке.
11. Рекомендовать ОМВД России по г.Ухте организовать проведение мероприятий по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности в период проведения ярмарки.
12. Признать утратившим силу постановление администрации МОГО «Ухта» от 15.01.2016 № 73 «Об организации ярмарок выходного дня на территории МОГО «Ухта» в 2016 году».
13. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
14. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Руководитель администрации МОГО «Ухта»
М.Н. Османов**

Приложение № 1
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 10 января 2017 г. № 31

СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ ТОРГОВЫХ МЕСТ



Приложение № 2
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 10 января 2017 г. № 31

АССОРТИМЕНТ ТОВАРОВ, РЕАЛИЗУЕМЫХ НА ЯРМАРКЕ ВЫХОДНОГО ДНЯ

1. Мясная продукция;
2. Мясная, колбасная гастрономия, полуфабрикаты;
3. Мясо птицы;
4. Рыба свежая, охлажденная, замороженная;
5. Рыба копченая, рыба соленая, сушеновяленая и балычные изделия;
6. Овощи переработанные;
7. Животные и растительные масла;
8. Молочная продукция;
9. Яйцо;
10. Хлебобулочные, выпечные и кондитерские изделия;
11. Продукция пчеловодства;
12. Ягоды, орехи, сухофрукты;
13. Обувь валяная и меховая (пимы).

Приложение № 3
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 10 января 2017 г. № 31

**ПЛАН
МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ЯРМАРКИ ВЫХОДНОГО ДНЯ
НА ТЕРРИТОРИИ МОГО «УХТА»**

№ п/п	Мероприятие	Сроки реализации	Исполнители
1.	Рассмотрение заявок на участие в ярмарке	16 января - 10 апреля 2017 г. 9 октября - 18 декабря 2017 г.	Управление экономического развития администрации МОГО «Ухта»
2.	Подготовка и выдача договоров на предоставление торговых мест	январь - апрель 2017 г. октябрь - декабрь 2017 г.	Управление экономического развития администрации МОГО «Ухта»
3.	Предоставление торговых мест участникам ярмарки, в соответствии с договором	январь - апрель 2017 г. октябрь - декабрь 2017 г.	Управление экономического развития администрации МОГО «Ухта»
4.	Учет участников ярмарки	январь - апрель 2017 г. октябрь - декабрь 2017 г.	Управление экономического развития администрации МОГО «Ухта»
5.	Информирование ОМВД России по г. Ухте об организации ярмарки	за 5 дней до начала ярмарки	Управление экономического развития администрации МОГО «Ухта»
6.	Информирование Департамента ветеринарии Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми	за 5 дней до начала ярмарки	Управление экономического развития администрации МОГО «Ухта»

Приложение № 4
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 10 января 2017 г. № 31

**ГРАФИК
ПРОВЕДЕНИЯ ЯРМАРОК ВЫХОДНОГО ДНЯ В 2017 ГОДУ**

Дата проведения	
месяц	число месяца
январь	21, 22, 28, 29
февраль	4, 5, 11, 12, 18, 19, 25, 26
март	4, 5, 11, 12, 18, 19, 25, 26
апрель	1, 2, 8, 9, 15, 16
октябрь	14, 15, 21, 22, 28, 29
ноябрь	4, 5, 11, 12, 18, 19, 25, 26
декабрь	2, 3, 9, 10, 16, 17, 23, 24

Договор №__
на предоставление торгового места на ярмарке выходного дня
на территории МОГО «Ухта»

«__» ноября 2017 г.

Администрация МОГО «Ухта», (далее - администрация) в лице руководителя администрации МОГО «Ухта» _____, действующего на основании Устава, одной стороны, и _____,

наименование хозяйствующего субъекта

в лице _____, Ф.И.О., должность
с другой стороны (далее – участник), действующий на основании _____, заключили настоящий договор о следующем:

1. Предмет договора.

1.1. Администрация предоставляет торговое место участнику по адресу: Космонавтов пр-т, в районе стр.15а, г.Ухта, Республика Коми, 169300, на период с _____ по _____ 2017г.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Администрация обязана:

2.1.1. Определить режим работы ярмарки, план мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров и услуг на ней, ассортимент реализуемых товаров, порядок предоставления торговых мест на ярмарке в соответствии со схемой размещения торговых мест.

2.1.2. Обеспечить информирование населения о времени проведения ярмарки и ассортименте предлагаемых товаров, организовав опубликование в средствах массовой информации и размещение на Официальном портале администрации МОГО «Ухта» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.1.3. Заключить договор на предоставление торгового места, с указанием его номера.

Администрация имеет право:

2.1.4. Проверять участников ярмарки по исполнению принятых на себя обязательств по настоящему договору.

2.2. Участник ярмарки обязан обеспечить:

2.2.1. Размещение торгового места строго в соответствии с настоящим договором;

2.2.2. Выполнение требований законодательства Российской Федерации в области торговой деятельности, обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, ветеринарного законодательства, законодательства Российской Федерации о пожарной безопасности, об обеспечении антитеррористической защищенности, поддержании общественного порядка и иных предусмотренных законодательством Российской Федерации требований при осуществлении торговой деятельности;

2.2.3. Медицинскую книжку установленного образца;

2.2.4. Наличие документов, подтверждающих соответствие товаров установленным требованиям (сертификат или декларация о соответствии либо их копии, заверенные в установленном порядке);

2.2.5. Наличие товарно-сопроводительных документов;

2.2.6. Наличие ценников, оформленных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.2.7. Оборудование торгового места вывеской с указанием сведений об участнике ярмарки (для юридических лиц – наименование, организационно-правовая форма, место нахождения, информация о государственной регистрации; для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество, информация о государственной регистрации);

2.2.8. Оборудовать торговое место весоизмерительным оборудованием при продаже весовых товаров и другое измерительное оборудование, прошедшее поверку в установленном порядке;

2.2.9. Разместить реализуемые товары в палатке на торговом оборудовании;

2.2.10. Содержание прилегающей территории торгового места в надлежащем состоянии;

2.2.11. Наличие документа подтверждающего осуществление крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности ведения личного подсобного хозяйства или занятия садоводством, огородничеством, животноводством, - для гражданина, для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - копию свидетельства о государственной регистрации.

Участник ярмарки имеет право:

2.2.12. Осуществлять торговую деятельность в рамках действующего законодательства и настоящего договора.

3. Ответственность сторон

3.1. В случае неисполнения участником ярмарки обязательств по настоящему договору администрация МОГО «Ухта» выносит предупреждение. После получения предупреждения участник ярмарки в течение 5 (пяти) дней обязан устранить все имеющиеся нарушения. В случае отказа либо не исполнения в части устранения указанных в предупреждении нарушений администрация МОГО «Ухта» имеет право расторгнуть в одностороннем порядке договор и известить об этом участника ярмарки.

4. Платежи и расчеты по договору

4.1. Размер платы за размещение торгового места: безвозмездно.

5. Заключительные положения

5.1. Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, разрешаются путем переговоров между сторонами либо в установленном законодательством порядке.

5.3. Изменения и дополнения к настоящему договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями сторон.

5.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой стороны.

6. Срок действия договора

6.1. Договор действует на период проведения ярмарки с 21 января по 16 апреля 2017 года и с 14 октября по 24 декабря 2017 года, каждую субботу и воскресенье.

7. Юридические адреса сторон

«Администрация МОГО «Ухта» ул. Бушуева, д.11, г. Ухта, РК,169300	Участник ярмарки
_____ М.Н. Османов М.П.	_____ М.П.

Приложение № 6
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 10 января 2017 г. № 31

Образец заявки

В администрацию МОГО «Ухта»

От _____

(указать физическое лицо, юридическое ИП)
Контактный телефон

Заявка

Прошу предоставить торговое место на ярмарке выходного дня для реализации следующей продукции:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Чистоту отведенной территории в период проведения мероприятия и по факту завершения гарантирую.

Адрес гражданина: _____

Фактический адрес хозяйства: _____

Ф.И.О. (полностью) _____

Номер контактного телефона:

Моб. _____ факс : _____

Эл. Почта: _____

Период участия: _____

Настоящим даю свое согласие считать мои персональные данные общедоступными, и подтверждаю, что давая согласие, я действую в своей воле и в своих интересах.

(подпись заявителя)

(_____)
(расшифровка подписи)

Дата _____

Подпись _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 33 от 10 января 2017 года**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»**

Во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с письмом Министерства массовых коммуникаций, информатизации и связи Республики Коми от 06 июня 2016 г. № 02-06/2941, руководствуясь частью 2 статьи 47 Устава МОГО «Ухта», администрация **постановляет**:

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

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

3. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 20.11.2015 № 2540 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» признать утратившим силу.

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

**Руководитель администрации МОГО «Ухта»
М.Н. Османов**

Утвержден
постановлением
администрации МОГО «Ухта»
от 10 января 2017 г. № 33

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации МОГО «Ухта» (далее – Орган), МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта» (далее – Управление), образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ДОО), МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МОГО «Ухта» (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц Органа, МФЦ за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при приеме заявлений, постановке на учет и

направлении детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – муниципальная услуга).

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

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних лиц, достигших возраста двух месяцев, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, Управлении, ДОО, МФЦ;
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):
 - на официальном портале (сайте) Органа, Управления, ДОО, МФЦ;
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (<http://pgu.rkomi.ru/>) (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций));
 - на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- категории заявителей на предоставление муниципальной услуги;
- адрес Органа, Управления, ДОО, МФЦ для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Органа, Управления, ДОО, МФЦ;
- порядок передачи результата заявителю;
- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 срок предоставления муниципальной услуги;
 сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц;
 источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 время приема и выдачи документов.

В любое время с момента приёма документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично, а также через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

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

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

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

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

В случае, если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, или 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, ДОО, МФЦ.

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Управление, ДОО.

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

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

2.3.1. МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организациях, уведомления и выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

2.3.2. Управление, ДОО – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организациях, принятия решения, уведомления и выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

2.3.2. Орган – в части приема и регистрации документов у заявителя.

Запрещается 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.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. При постановке детей на учет для зачисления и направлении детей для зачисления в ДОО

- решение о постановке детей на учет для зачисления в ДОО (выдача уведомления о регистрации детей в электронном реестре в автоматизированной системе учета, далее - электронный реестр);

- выдача направления для зачисления детей в ДОО;

- решение об отказе в постановке на учет для зачисления в ДОО.

2.4.2. При предоставлении информации об очереди при зачислении детей в ДОО:

- предоставление информации об очереди при зачислении детей в ДОО;

- решение об отказе в предоставлении информации об очереди при зачислении детей в ДОО.

2.4.3. При внесении изменений в заявление о предоставлении муниципальной услуги:

- внесение изменений в заявление;

- решение об отказе во внесении изменений в заявление.

2.4.4. При переводе из одного ДОО в другое ДОО:

- перевод из одного ДОО в другое ДОО;

- решение об отказе в переводе из одного ДОО в другое ДОО.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

- при постановке на учет в ДОО составляет 10 рабочих дней с момента письменного обращения заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

- направление детей для зачисления в ДОО осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест

в ДОО.

Выдача направления для зачисления детей в ДОО осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента появления свободного места в ДОО.

- при предоставлении информации об очереди при зачислении детей в ДОО составляет 3 рабочих дня с момента письменного обращения заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

- при внесении изменений в заявление составляет 3 рабочих дня с момента письменного обращения заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

- при переводе из одного ДОО в другое ДОО составляет 10 рабочих дней с момента письменного обращения заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.5.2. Приём заявлений о постановке детей на учет осуществляется в течение всего года.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398.);

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

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

- Федеральным законом от 16.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003 г., № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1998 г., № 22, ст. 2331);

- Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Собрание законодательства Российской Федерации», 14 февраля 2011 г., № 7, ст. 900);

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

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

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

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

- Федеральным законом Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», 1992, 18 февраля);

- Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», 2010, № 296);

- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской

Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995);

- Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», 1992 г., 29 июля);

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

- Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости СНД и ВС РФ», 14.05.1992, № 19, ст. 1044);

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

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета», № 28, 13.02.2004);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» («Собрание законодательства РФ», 30.08.1999, № 35, ст. 4321);

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

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 109, 16.05.2014);

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

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

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

- Законом Республики Коми от 12.11.2004 № 55-РЗ «О социальной поддержке населения в Республике Коми» («Республика», 2004, № 217);

- 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, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Для регистрации детей при постановке на учет и направлении детей для зачисления в ДОО:

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

- свидетельство о рождении ребенка;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и оздоровительной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии):

справка (или иной документ), подтверждающая факт:

а) статуса судьи;

б) статуса прокурора;

в) статуса сотрудника Следственного комитета Российской Федерации;

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

д) статуса многодетной семьи;

е) инвалидности ребёнка;

ж) инвалидности одного из родителей (законного представителя) ребёнка;

з) службы родителя (законного представителя) детей в подразделениях особого риска;

и) гибели (смерти) сотрудника подразделения особого риска, в связи с осуществлением им служебной деятельности;

к) прохождения военной службы, прохождения военной службы по контракту, увольнения с военной службы при достижении военнослужащим предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

л) службы родителя (законного представителя) детей в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации и имеющих специальное звание;

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

н) гибели (смерти) гражданина Российской Федерации (родителя детей) законного представителя), имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, вследствие

заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

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

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

р) нахождения детей на иждивении сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

с) службы родителя (законного представителя) детей в полиции;

т) гибели (смерти) сотрудника полиции (родителя детей) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

у) смерти сотрудника полиции (родителя детей) вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

ф) смерти сотрудника полиции (родителя детей) законного представителя) до истечения одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

х) увольнения со службы в полиции гражданина Российской Федерации, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

ц) нахождения детей на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах «с» – «х» настоящего пункта;

ч) службы родителя детей (законного представителя) (не являющегося сотрудником полиции) в органах внутренних дел;

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав детей), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.7.2. Документы необходимые для получения информации об очереди при зачислении детей в ДОО:

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

2.7.3. Документы необходимые для внесения изменений в заявление о предоставлении муниципальной услуги:

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

2.7.4. Документы необходимые при переводе детей из одного ДОО в другое ДОО:

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- свидетельство о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав детей);

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав детей), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

- лично;

- посредством почтового отправления;

- через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) (в том числе посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков с использованием универсальной электронной карты).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

1) при постановке на учет в ДОО и направлении детей для зачисления в ДОО:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и оздоровительной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

2) при переводе из одного ДОО в другое ДОО:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и оздоровительной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

2.8.1. Документы, указанные в пункте 2.8. настоящего административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

- 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 определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

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

2.10. 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

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

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1. При постановке на учет в ДОО и направлении детей для зачисления в ДОО:

1) предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 2.7.1. настоящего административного регламента;

2) наличие сведений о ребенке в электронном реестре (при постановке на учет в ДОО);

2.12.2. При направлении детей для зачисления в ДОО:

1) отсутствие свободных мест в ДОО;

2) возраст ребенка менее 2 месяцев или возраст ребенка превышает 8 лет.

2.12.3. При предоставлении информации об очереди при зачислении детей в ДОО:

подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

2.12.4. При внесении изменений в заявление о предоставлении муниципальной услуги:

подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

2.12.5. При переводе из одного ДОО в другое ДОО:

1) предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 2.7.4 настоящего административного регламента;

2) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

3) отсутствие свободных мест в ДОО.

2.12.6. 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.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.14. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

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

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

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

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.18. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в приемный день – путем личного обращения;
- в день их поступления - посредством почтового отправления;
- в день их поступления - через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.19. Здание (помещение) Управления, ДОО оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидов кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

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, 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.

2.20. 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 июля 2010 г. № 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 декабря 2012 г. № 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), Порталу 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 декабря 2009 г. № 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

2.21. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

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

общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги через МФЦ		
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе, ДОО	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги через МФЦ	%	0

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

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

2.23. Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление муниципальной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Требования к электронным образам 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).

2) электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

3) в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа, они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

4) электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.24. 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, ДОО осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением, ДОО.

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) возможность приема от заявителей денежных средств в счет уплаты государственной пошлины или иной платы за

предоставление государственных и муниципальных услуг, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

г) по заявлению заявителя регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на безвозмездной основе.

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

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги при предоставлении информации об очереди при зачислении детей в ДОО и внесение изменений в заявление приведена в Приложении № 6 к административному регламенту.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги при постановке на учет в ДОО и направлении детей для зачисления в ДОО, при переводе из одного ДОО в другое ДОО приведена в Приложении № 7 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Орган, Управление, ДОО, МФЦ о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель подает в Орган, Управление, ДОО, МФЦ заявление и документы, указанные:

При постановке на учет в ДОО и направлении детей для зачисления в ДОО - в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента;

Направление детей для зачисления в ДОО осуществляется с достижения возраста ребенка двух месяцев и в течение всего календарного года, учитывая желаемую дату в заявлении (Приложение № 2) при наличии свободных мест в ДОО. При появлении свободных мест Управлением, ДОО в течение 3 рабочих дней выдается заявителю направление для зачисления в ДОО. После чего заявитель обращается в ДОО.

При получении информации об очереди при зачислении детей в ДОО – в пункте 2.7.2. настоящего административного регламента;

При получении информации об очереди при зачислении детей в ДОО заявитель вправе обратиться за информацией по справочным телефонам Управления, ДОО, МФЦ, в том числе ЦТО (телефон: 8 800 200 8212). При обращении заявитель называет регистрационный номер заявления, выдаваемого при постановке на учет в ДОО.

Заявители вправе получить по телефону сведения по вопросам получения информации об очереди при зачислении детей в ДОО в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону, специалист ответственный за информирование Заявителя называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование

структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителя по телефону не должно превышать 15 минут.

При внесении изменений в заявление о предоставлении муниципальной услуги - в пункте 2.7.3. настоящего административного регламента.

При переводе из одного ДОО в другое ДОО - в пункте 2.7.4. настоящего административного регламента.

Обращение заявителя осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1 - 2.7.4 настоящего административного регламента.

Очная форма подачи документов (Орган, Управление, ДОО, МФЦ) - подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7.1 - 2.7.4 настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

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

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.7.1 - 2.7.4 настоящего административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством отправки интерактивной формы заявления на предоставление услуги, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов).

Направление заявления и документов в бумажном виде осуществляется через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

При направлении документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, днем регистрации заявления является день получения письма Органом, Управлением, ДОО.

При направлении заявления и документов, указанных в пунктах 2.7.1 - 2.7.4 в пункте 2.8 (в случае, если заявитель предоставляет их самостоятельно при постановке на учет в ДОО и направление детей для зачисления в ДОО, а также при переводе из одного ДОО в другое ДОО) настоящего административного регламента через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Направление заявления в электронном виде осуществляется посредством отправления интерактивной формы заявления на предоставление услуги, подписанного соответствующим типом электронной подписи, через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае если к заявлению прилагаются документы, в соответствии с пунктами 2.7.1 - 2.7.4 настоящего административного регламента, а также документы, указанные в пункте 2.8 (в случае, если заявитель предоставляет их самостоятельно при постановке на учет в ДОО и направление детей для зачисления в ДОО, а также при переводе из одного ДОО в другое ДОО) настоящего административного регламента, направление данных документов в электронном виде и (или) копий этих документов осуществляется посредством отправления электронных образов необходимых документов через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении документов через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) днем получения заявления на предоставление муниципальной услуги является день регистрации заявления на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

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

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом Управления, ДОО, 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.

При обращении заявителя в МФЦ может осуществляться предварительное заполнение персональных данных заявителя в заявлении путем считывания информации с универсальной электронной карты.

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

Специалист Управления, ДОО, 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 представить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7.1 - 2.7.4 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;

- регистрирует принятое заявление и представленные документы, выдает заявителю уведомление (расписку в получении документов), с описью принятых документов и указанием даты их принятия. При постановке на учет в расписке также указывается регистрационный номер заявления;

- 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 Управления, ДОО, МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

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

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

- проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от

заявителя (в случае если предоставление иных документов предусмотрено пунктами 2.7.1 - 2.7.4 настоящего административного регламента, и в случае, если заявитель самостоятельно представил документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента (при постановке на учет в ДОО и направлении детей для зачисления в ДОО, а также при переводе из одного ДОО в другое ДОО);

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

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

Уведомление (расписка) направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, способом, который заявитель указал при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления услуги через порталы государственных и муниципальных услуг (функций): личный кабинет портала, электронная почта, контактный телефон). При постановке на учет в ДОО в расписке также указывается регистрационный номер заявления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры в Органе, Управлении, ДОО составляет не более 15 минут.

При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ специалист МФЦ регистрирует запрос в информационной системе МФЦ с присвоением запросу регистрационного номера не позднее рабочего дня МФЦ, следующего за днем получения запроса от заявителя. Специалист МФЦ проверяет полноту комплекта документов и достоверность содержащихся в представленных в заявлении и прилагаемых к нему документах сведений, выдает заявителю расписку в получении документов, в которой указывается:

- место, дата и время приема запроса заявителя;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего запрос;
- срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

При постановке на учет в ДОО в расписке также указывается регистрационный номер заявления.

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

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Органе, Управлении, ДОО специалист Органа, Управления, ДОО, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту Управления, ДОО, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

В случае, если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист Органа, Управления, ДОО, ответственный за прием документов, передает документы (дело) специалисту Управления, ДОО, ответственному за межведомственное взаимодействие.

По итогам исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированный пакет документов в Управление, ДОО специалисту, ответственному за принятие решения по муниципальной услуге.

В случае, если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента (при постановке на учет в ДОО и направление детей для зачисления, а также при переводе из одного ДОО в другое) специалист МФЦ, ответственный за

межведомственное взаимодействие направляет межведомственные запросы в соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

3.2.1. Критерием принятия решения является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры при постановке детей на учет для зачисления в ДОО и направлении детей для зачисления в ДОО, при переводе из одного ДОО в другое ДОО составляет 2 рабочих дня с момента обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при представлении информации о зачислении детей в ДОО, при внесении изменений в заявление о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с момента обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Результатом административной процедуры по приему заявления и документов является:

- прием и регистрация документов, представленных заявителем в Органе, Управлении, ДОО, МФЦ, и передача зарегистрированных документов специалисту Управления, ДОО, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация документов, представленных заявителем в Органе, Управлении, ДОО, МФЦ и передача зарегистрированных документов специалисту Управления, ДОО МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.8. настоящего административного регламента, при постановке на учет в ДОО, при зачислении детей в ДОО, а также при переводе из одного ДОО в другое ДОО).

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота и/или журналах входящей/исходящей корреспонденции.

Осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги

Направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации осуществляется в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно при постановке на учет в ДОО и направлении детей для зачисления в ДОО, а также при переводе из одного ДОО в другое ДОО.

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом Управления, ДОО, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Специалист Управления, ДОО, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления ему заявления:

- оформляет межведомственные запросы;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у лица ответственного за подписание межведомственного запроса;
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

1) наименование Управления, ДОО, МФЦ, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор)

такой услуги в реестре услуг.

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона).

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается электронной подписью специалиста Управления, ДОО, МФЦ, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в Управление, ДОО, осуществляет специалист Управления, ДОО, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист Управления, ДОО, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами специалисту Управления, ДОО, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

3.3.1. Критерием принятия решения является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня получения из Органа, МФЦ документов, необходимых для принятия решения.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, и их направление специалисту Управления, ДОО, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота и/или журналах входящей/исходящей корреспонденции.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в Управление, ДОО документов, необходимых для принятия решения.

Специалист Управления, ДОО, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение рабочего дня осуществляет проверку заявления представленных

документов 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, ДОО, 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 пунктами 2.12.1., 2.12.2., 2.12.3., 2.12.4., 2.12.5. настоящего административного регламента.

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

- о постановке на учет в ДОО;
- о направлении детей для зачисления в ДОО (при наличии свободных мест в ДОО);
- о предоставлении информации об очереди при зачислении детей в ДОО;
- о внесении изменений в заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- о переводе детей из одного ДОО в другое ДОО (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги);
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктами 2.12.1., 2.12.2., 2.12.3., 2.12.4., 2.12.5. настоящего административного регламента).

Специалист Управления, ДОО, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение рабочего дня осуществляет оформление решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения о его отказе в двух экземплярах и передает их ответственному лицу на подпись. Ответственное лицо в день поступления оформленного решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения о его отказе подписывает документы и в этот же день передаёт специалисту ответственному за принятие решения.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в Управлении, ДОО, специалист Управления, ДОО, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в день поступления подписанного документа направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту Управления, ДОО, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в МФЦ, специалист Управления, ДОО, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в день поступления подписанного документа направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата.

Второй экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалистом, ответственным за принятие решения, в архив Управления, ДОО.

3.4.1. Критерием принятия решения является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего административного регламента.

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня получения документов, необходимых для принятия решения.

При направлении для зачисления – 1 рабочий день с момента появления свободного места в ДОО.

3.4.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), направление принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту Управления, ДОО, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено» и/или электронном реестре и/или журналах входящей/исходящей

корреспонденции.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Управления, ДОО, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата, решения о предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

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

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

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист Управления, ДОО, 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 муниципальной услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

В случае, если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций), то информация о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата в день поступления от Управления, ДОО 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 специалист 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.

3.5.1. Критерием принятия решения является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры при постановке на учет для зачисления в ДОО и направлении для зачисления в ДОО и при переводе из одного ДОО в другое ДОО составляет 2 рабочих дня с момента поступления сотруднику Управления, ДОО, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры при предоставлении информации о зачислении детей в ДОО и внесении изменений в заявление о постановке на учет в ДОО составляет 1 рабочий день с момента поступления специалисту Управления, ДОО, ответственному за выдачу

результата предоставления услуги, специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения:

- о постановке на учет детей для зачисления в ДОО (выдача уведомления о регистрации детей в электронном реестре);
- о направлении для зачисления в ДОО;
- о предоставлении информации об очереди при зачислении детей в ДОО;
- о внесении изменений в заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- о переводе из одного ДОО в другое ДОО;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота и/или электронном реестре и/или журнале входящей/исходящей документации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами 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, заведующим ДОО.

Контроль за деятельностью ДОО по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Управлением.

Контроль за деятельностью Управления по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя Органа, курирующим работу Управления.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством 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, ДОО, но не реже 1 раза в 3 года.

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

Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

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 за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. Должностные лица Органа, Управления, ДОО несут персональную ответственность, предусмотренную законодательством, 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, ДОО запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

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

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.

Положения, характеризующие 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, правоохранительные органы и органы государственной власти.

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

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления Республики Коми и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Республики Коми при предоставлении муниципальной услуги

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

Предмет жалобы

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

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

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

Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. 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, 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. Регистрация жалобы осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется Управлением, ДОО.

Органом, Управлением, ДОО выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций) направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

5.8. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением, ДОО, 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;
- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное

должностное лицо указанного органа направляет жалобу в орган, уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. 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.

Сроки рассмотрения жалоб

5.11. Жалоба, поступившая в Орган, Управление, ДОО 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством российской Федерации

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

5.13. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается 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.

5.14. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе следующих случаях:

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

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

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

г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.13 настоящего административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.16. 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.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в

- Органе, Управлении, ДОО в МФЦ;
- на официальном портале (сайте) Органа, Управления, ДОО МФЦ;
 - на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);
 - на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.
- 5.19. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:
- посредством телефонной связи по номеру Органа, Управления, ДОО, МФЦ;
 - посредством факсимильного сообщения;
 - при личном обращении в Орган, Управление, ДОО, МФЦ, в том числе по электронной почте;
 - при письменном обращении в Орган, Управление, ДОО, МФЦ;
 - путем публичного информирования

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

СВЕДЕНИЯ
о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок,
администрации МОГО «Ухта», Управления, ДОО 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) 78-90-30, 78-90-33, 78-90-36. 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	дошкольный отдел: 76-07-57, 73-05-93
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: дошкольный отдел (кабинет 202)
Понедельник	8.45-17.15 обеденный перерыв: 13.00 – 14.00	14.00 – 17.00
Вторник	8.45-17.15 обеденный перерыв: 13.00 – 14.00	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 муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, осуществляющих постановку на учет для зачисления в ДОО и зачисление детей в ДОО

– пгт Боровой

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение" Детский сад № 1»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169360, Республика Коми, г. Ухта, пгт. Боровой, ул. Лесная, д. 3
Фактический адрес месторасположения	169360, Республика Коми, г. Ухта, пгт. Боровой, ул. Лесная, д. 3
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	sad169360@yandex.ru
Телефон для справок	8(8216)770-139
Официальный сайт в сети Интернет	www.ds1uhta.dokomi.ru
Должность руководителя	Заведующий

График работы муниципальной дошкольной образовательной организации

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

пгт Ярега

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 32 комбинированного вида"

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169347, Республика Коми, г. Ухта, пгт Ярега, ул. Октябрьская, д.49 а
Фактический адрес месторасположения	169347, Республика Коми, г. Ухта, пгт Ярега, ул. Октябрьская, д.49 а
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mdoyds32@mail.ru
Телефон для справок	8(8216) 755727, 8(8216) 754896, 8(8216) 755745
Официальный сайт в сети Интернет	http://ds32.edu-ukhta.ru/
Должность руководителя	Заведующий

График работы муниципальной дошкольной образовательной организации

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

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

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169347, Республика Коми, г. Ухта, пгт Ярега, ул. Мира, д.3
Фактический адрес месторасположения	169347, Республика Коми, г. Ухта, пгт Ярега, ул. Мира, д.3
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	uhta-mdou81@yandex.ru
Телефон для справок	8 (8216) 754678
Официальный сайт в сети Интернет	http://yasli-81.wmsite.ru/
Должность руководителя	Заведующий

График работы муниципального дошкольного образовательного учреждения

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

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
"Детский сад № 110 общеразвивающего вида"

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

График работы муниципального дошкольного образовательного учреждения

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

- пгт Водный

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
"Детский сад № 18 комбинированного вида"

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

График работы муниципального дошкольного образовательного учреждения

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

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение" Детский сад № 95"

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169336, Республика Коми, г. Ухта, пгт Водный, ул. Гагарина, д.16
Фактический адрес месторасположения	169336, Республика Коми, г. Ухта, пгт Водный, ул. Гагарина, д.16
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	glazewear1987@mail.ru
Телефон для справок	8(8216) 799460
Официальный сайт в сети Интернет	http://solnischko95.ru/
Должность руководителя	Заведующий

График работы муниципальной дошкольной образовательной организации

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

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
"Детский сад № 107 общеразвивающего вида"

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

График работы муниципального дошкольного образовательного учреждения

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

– пгт Шудаяг:

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение" Детский сад № 22 общеразвивающего вида"

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

График работы муниципального дошкольного образовательного учреждения

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

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
"Детский сад № 91 компенсирующего вида"

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169338, Республика Коми, г. Ухта, пгт Шудаяг, ул.Тимирязева, д.8А
Фактический адрес месторасположения	169338, Республика Коми, г. Ухта, пгт Шудаяг, ул.Тимирязева, д.8А
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	detsad-91@rambler.ru
Телефон для справок	8(8216)738030
Официальный сайт в сети Интернет	http://uhta-ds91.ru/
Должность руководителя	Заведующий

График работы муниципального дошкольного образовательного учреждения

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

- село Кедвавом

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №32»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169337, Республика Коми, г. Ухта, село Кедвавом, ул. Школьная, д. 1
Фактический адрес месторасположения	169337, Республика Коми, г. Ухта, село Кедвавом, ул. Школьная, д. 1
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	sch32s@mail.ru
Телефон для справок	8 (8216) 79-60-17
Официальный сайт в сети Интернет	http://sh32.edu-ukhta.ru/
Должность руководителя	директор

График работы муниципального общеобразовательного учреждения

Дни недели	Часы работы
Понедельник	8.00 – 16.00
Вторник	8.00 – 16.00
Среда	8.00 – 16.00
Четверг	8.00 – 16.00
Пятница	8.00 – 16.00
Суббота	8.00 – 16.00
Воскресенье	Выходной

- пст Кэмдин

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение" Детский сад № 36"

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

График работы муниципального дошкольного образовательного учреждения

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

- пст Седью

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 38"

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169340, Республика Коми, г. Ухта, п.Седью, ул. Целинная, д. 8
Фактический адрес месторасположения	169340, Республика Коми, г. Ухта, п.Седью, ул. Целинная, д. 8
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	sad38.38@yandex.ru
Телефон для справок	8(8216) 774131
Официальный сайт в сети Интернет	http://38.ds-09.ru/index.html
Должность руководителя	Заведующий

График работы муниципальной дошкольной образовательной организации

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

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: 72-55-17
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 руководителя	Начальник МФЦ

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	08.30 – 20.00 (без перерыва)
Вторник	08.00 – 20.00 (без перерыва)
Среда	08.00 – 20.00 (без перерыва)
Четверг	08.00 – 18.00 (без перерыва)
Пятница	08.00 – 20.00 (без перерыва)
Суббота	08.00 – 14.30 (без перерыва)
Воскресенье	Выходной день

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

№ запроса					
Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги					
Данные заявителя					
Фамилия					
Имя					
Отчество					
Дата рождения					
Документ, удостоверяющий личность заявителя					
Вид					
Серия		Номер			
Выдан				Дата выдачи	
Адрес регистрации заявителя					
Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	
Адрес места жительства заявителя					
Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	
Контактные данные					
ЗАЯВЛЕНИЕ					
Прошу поставить на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию моего ребенка:					
(фамилия, имя, отчество ребенка (при наличии))					
«__» _____ 20__ года рождения, в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.					
Ребенок имеет право внеочередного, первоочередного направления в детский сад:					
(категория, № и дата выдачи документа)					
Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____					
Место рождения ребенка _____					
Ребенок является _____ в семье.					
Фактический адрес проживания: _____					
СНИЛС ребенка (при наличии) _____					
Данные о степени родства заявителя _____					
Режим пребывания в ДОО _____ (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания детей)					
Специфика группы _____ (общеразвивающая, компенсирующая с указанием типа, оздоровительная с указанием типа)					
Желаемая дата зачисления в ДОО _____					
Список предпочитаемых ДОО для зачисления ребенка (в порядке приоритета) _____					
Способ связи с заявителем _____ (электронная почта, телефон, смс сообщение)					
Представлены следующие документы					
1					
2					
3					

[illegible]

Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об очередности моего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка (при наличии))
в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования.

«__» _____ 20__ года рождения,
Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____
СНИЛС ребенка (при наличии) _____

Способ связи с заявителем _____
(электронная почта, телефон, смс сообщение)

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги

Способ получения результата

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя
(уполномоченного лица)

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные

Дата

Подпись/ФИО

№ запроса		Орган обрабатывающий запрос на предоставление услуги			
Данные заявителя					
Фамилия					
Имя					
Отчество					
Дата рождения					
Документ, удостоверяющий личность заявителя					
Вид					
Серия		Номер			
Выдан				Дата выдачи	
Адрес регистрации заявителя					
Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	
Адрес места жительства заявителя					
Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	
Контактные данные					
ЗАЯВЛЕНИЕ					
Прошу внести изменение в заявление о _____ (указать в какое заявление необходимо внести изменение)					
моего ребенка _____ (фамилия, имя, отчество ребенка (при наличии))					
«__» _____ 20__ года рождения, СНИЛС ребенка (при наличии) _____					
в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.					
Изменить _____.					
Способ связи с заявителем _____ (электронная почта, телефон, смс сообщение)					
Представлены следующие документы					
1					
2					
3					
Место получения результата предоставления услуги					
Способ получения результата					
Данные представителя (уполномоченного лица)					
Фамилия					
Имя					
Отчество					
Дата рождения					
Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)					

Вид				
Серия		Номер		
Выдан			Дата выдачи	
Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)				
Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус	Квартира	
Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)				
Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус	Квартира	
Контактные данные				
Дата				
Подпись/ФИО				
Приложение № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»				
№ запроса				
Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги				
Данные заявителя				
Фамилия				
Имя				
Отчество				
Дата рождения				
Документ, удостоверяющий личность заявителя				
Вид				
Серия		Номер		
Выдан			Дата выдачи	
Адрес регистрации заявителя				
Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус	Квартира	
Адрес места жительства заявителя				
Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус	Квартира	
Контактные данные				

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести из дошкольной образовательной организации

в дошкольную образовательную организацию

моего ребенка:

(фамилия, имя, отчество ребенка (при наличии))

«__» ____ 20__ года рождения в связи (указать причину перевода).

Свидетельство о рождении ребенка: серия №

Место рождения ребенка

Фактический адрес проживания:

СНИЛС ребенка (при наличии)

Способ связи с заявителем

(электронная почта, телефон, смс сообщение)

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия	Номер		
Выдан	Дата выдачи		

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные	
-------------------	--

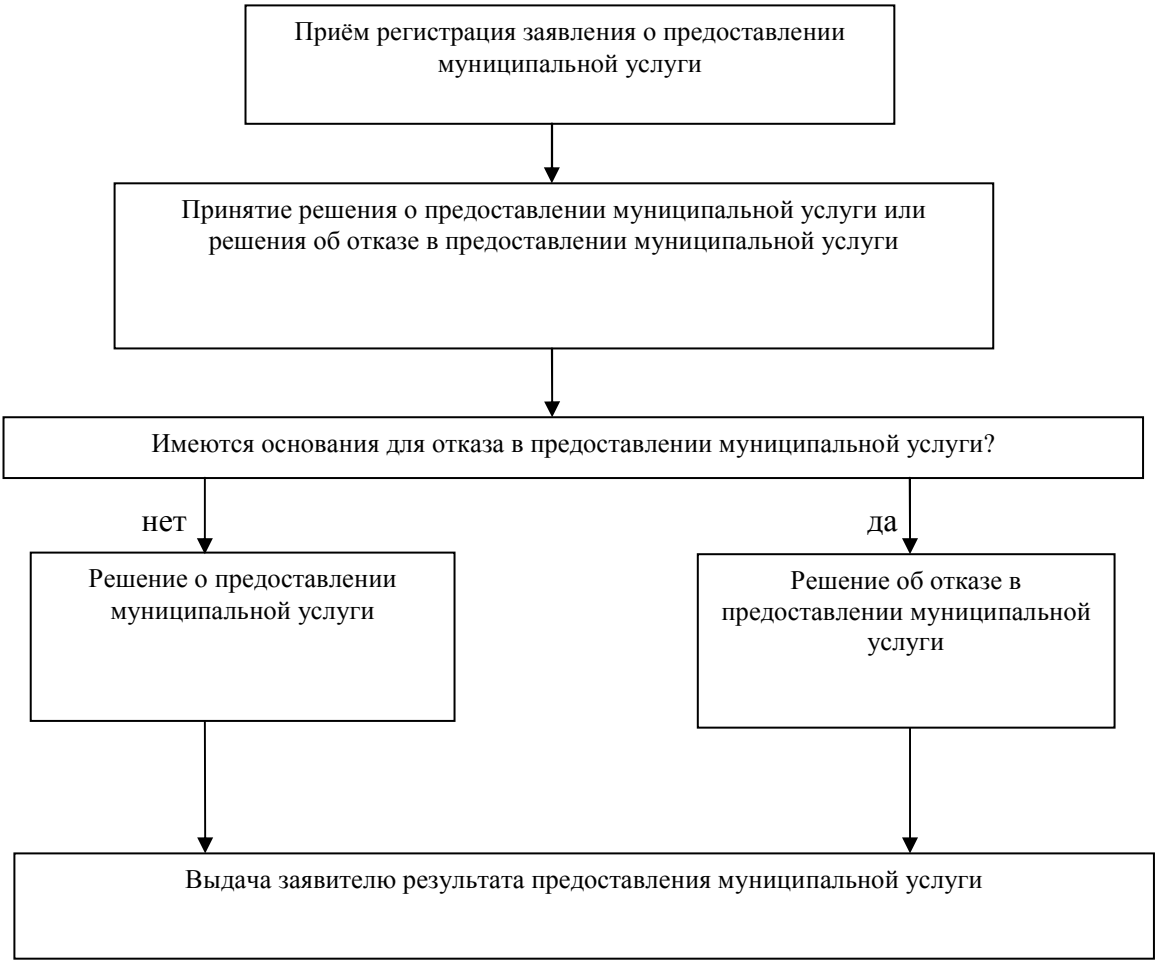
Дата

Подпись/ФИО

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные
организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

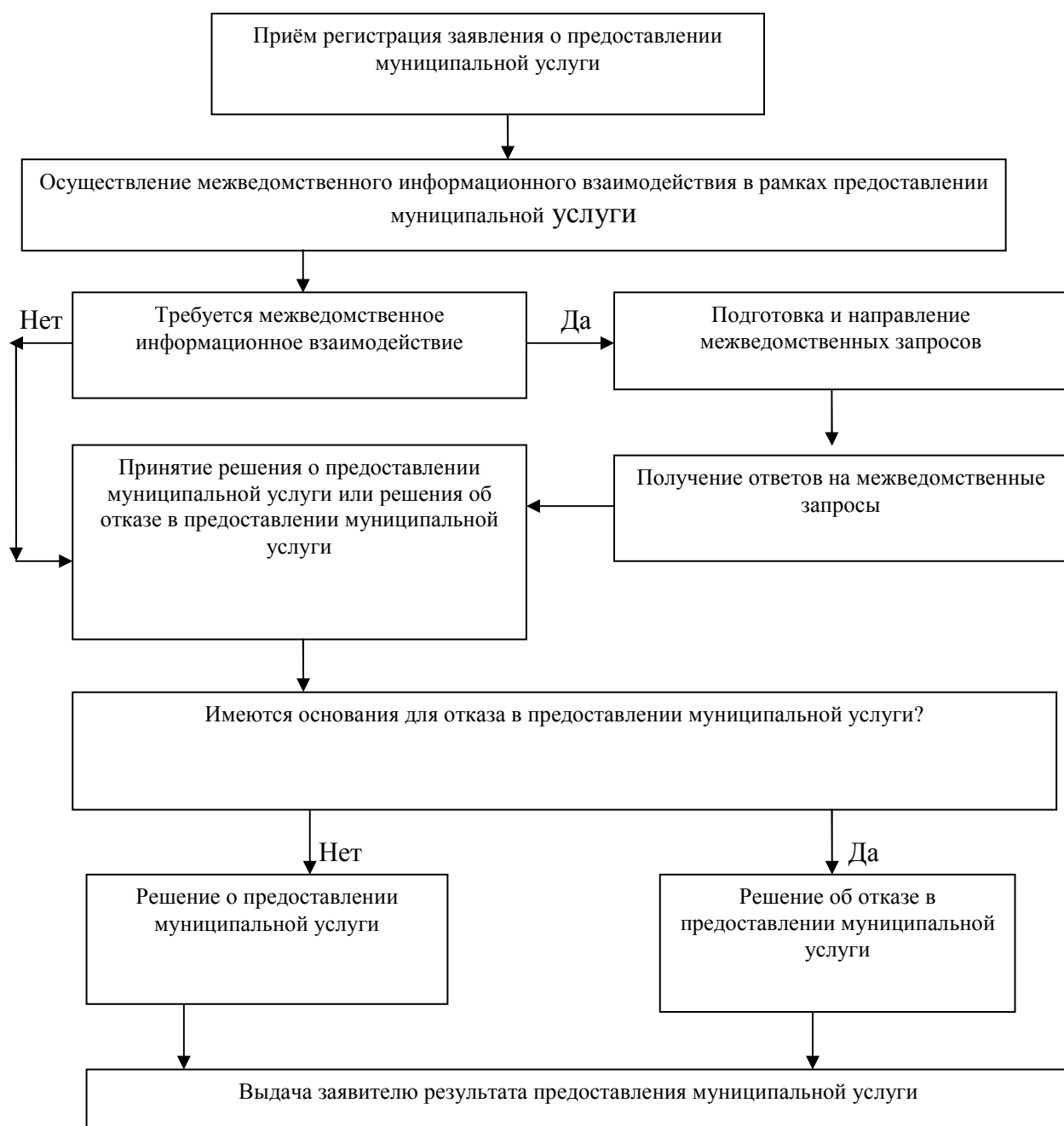
**Блок-схема
предоставление муниципальной услуги**

при предоставлении информации об очереди при зачислении детей в ДОО, при
внесении изменений в заявление о предоставлении муниципальной услуги



**Блок-схема
предоставление муниципальной услуги**

**при постановке на учёт в ДОО и направлении детей для зачисления в ДОО, а
также при переводе из одного ДОО в другое ДОО**



ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 69 от 13 января 2017 года

О подготовке проекта «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденные решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227»

В соответствии со статьями 31, 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьёй 25 Правил землепользования и застройки МОГО «Ухта», утвержденных решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227, на основании заявления ООО «ЛУКОЙЛ-Коми» НШУ «Яреганефть» от 06.12.2016 № 14-06-5792, заключения Комиссии по землепользованию и застройке МОГО «Ухта» от 26.12.2016 № 17-2016, администрация **постановляет:**

1 Комиссии по землепользованию и застройке МОГО «Ухта» организовать работу по подготовке проекта «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Ухта»,

утвержденные решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227».

2. Установить срок проведения работ по подготовке проекта 1 (один) месяц со дня вступления в силу настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия, подлежит опубликованию и размещению на Официальном портале администрации МОГО «Ухта».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта».

**Руководитель администрации МОГО «Ухта»
М.Н. Османов**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 68 от 13 января 2017 года

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 19.04.2016 № 952

Во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь частью 2 статьи 47 Устава МОГО «Ухта», администрация **постановляет**:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 19.04.2016 № 952 (далее - Административный регламент) изменения следующего содержания:

1.1. Пункт 5.3 раздела V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

1.2. Подпункт «б» пункта 5.6 раздела V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» Административного регламента после слов: «заверенная печатью заявителя» дополнить словами: «(при наличии)».

1.3. В таблице «Общая информация о муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МОГО «Ухта» приложения № 1 к Административному регламенту цифры «72-55-12 » заменить на цифры «72-55-17 ».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Руководитель администрации МОГО «Ухта»
М.Н. Османов**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 73 от 13 января 2017 года

О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации МОГО «Ухта»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в целях приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством, администрация **постановляет**:

1. Признать утратившими силу:

1.1. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 15.04.2013 № 515 «Об утверждении порядка организации транспортного обслуживания населения на внутримunicipальных

регулярных автобусных маршрутах городского и пригородного сообщения на территории МОГО «Ухта».

1.2. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 06.03.2015 № 391 «О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 15.04.2013 № 515 «Об утверждении порядка организации транспортного обслуживания населения на внутримunicipальных регулярных автобусных маршрутах городского и пригородного сообщения на территории МОГО «Ухта».

1.3. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 17.11.2015 № 2499 «О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 15.04.2013 № 515 «Об утверждении порядка организации транспортного обслуживания населения на внутримunicipальных регулярных автобусных маршрутах городского и пригородного сообщения на территории МОГО «Ухта».

1.4. Постановление руководителя администрации МОГО «Ухта» от 13.08.2007 № 2304 «Об утверждении итогов перерегистрации перевозчиков на внутримunicipальных регулярных автобусных маршрутах в установленных границах МОГО «Ухта».

1.5. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 09.02.2010 № 215 «О внесении изменений в постановление руководителя администрации МОГО «Ухта» от 13.08.2007 № 2304 «Об утверждении итогов перерегистрации перевозчиков на внутримunicipальных регулярных автобусных маршрутах в установленных границах МОГО «Ухта».

1.6. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 31.10.2011 № 2267 «О внесении изменений в постановление руководителя администрации МОГО «Ухта» от 13.08.2007 № 2304 «Об утверждении итогов перерегистрации перевозчиков на внутримunicipальных регулярных автобусных маршрутах в установленных границах МОГО «Ухта».

1.7. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 30.05.2012 № 1171 «О внесении изменений в постановление руководителя администрации МОГО «Ухта» от 13.08.2007 № 2304 «Об утверждении итогов перерегистрации перевозчиков на внутримunicipальных регулярных автобусных маршрутах в установленных границах МОГО «Ухта».

1.8. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 06.09.2012 № 2048 «О внесении изменений в постановление руководителя администрации МОГО «Ухта» от 13.08.2007 № 2304 «Об утверждении итогов перерегистрации перевозчиков на внутримunicipальных регулярных автобусных маршрутах в установленных границах МОГО «Ухта».

1.9. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 27.11.2015 № 2638 «О проведении открытого конкурса на право заключения договоров на транспортное обслуживание населения по муниципальным регулярным автобусным маршрутам МОГО «Ухта».

1.10. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 28.12.2015 № 3027 «О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» «О проведении открытого конкурса на право заключения договоров на транспортное обслуживание населения по муниципальным регулярным автобусным маршрутам МОГО «Ухта»;

1.11. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 26.04.2013 № 604 «О проведении открытого конкурса на право заключения договора на транспортное обслуживание населения на внутримunicipальных регулярных автобусных маршрутах МОГО «Ухта».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Руководитель администрации МОГО «Ухта»
М.Н. Османов**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 72 от 13 января 2017 года

О предоставлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности и (или) приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность МОГО «Ухта» на 2017 - 2019 годы

В соответствии со статьей 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Порядком принятия решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты муниципальной собственности и (или) приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность МОГО «Ухта», утвержденного постановлением администрации МОГО «Ухта» от 27.08.2015 № 1916, администрация **постановляет**:

1. Предоставить бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности и (или) на приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность МОГО «Ухта» на 2017 - 2019 годы согласно приложению к настоящему постановлению, определяющему перечень объектов капитального строительства муниципальной собственности и (или) приобретаемых объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность МОГО «Ухта» на 2017 - 2019 годы.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель администрации МОГО «Ухта»
М.Н. Османов

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 13 января 2017 г. № 72

Перечень объектов
капитального строительства муниципальной собственности и (или) приобретаемых объектов недвижимого имущества
в муниципальную собственность МОГО «Ухта» на 2017-2019 годы

№ п/п	Наименование объекта капитального строительства и (или) объекта недвижимого имущества согласно паспорту инвестиционного проекта	Направление инвестиции	Мощность (прирост мощности) объекта капитального строительства, подлежащая вводу, мощность объекта недвижимого имущества	Срок ввода в эксплуатацию (приобретения) объекта	Сметная стоимость объекта капитального строительства	Распределение сметной стоимости объекта капитального строительства			Общий (предельный) объем инвестиций, предоставляемых на реализацию инвестиционного проекта	Распределение общего (предельного) объема предоставляемых инвестиций по годам реализации инвестиционного проекта с выделением объема инвестиций на подготовку проектной документации или приобретение прав на использование типовой проектной документации			Примечание
						СМР (строительство или приобретение объекта недвижимого имущества)	ПИР	Прочие (авторский надзор, проверка сметной стоимости, подготовка тех. плана, тех. инвентаризация, тех. присоединение к сетям, кадастровые работы)		2017 г.	2018 г.	2019 г.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе с учетом необходимости развития малозэтажного жилищного строительства	Приобретение квартир путем участия в долевом строительстве для обеспечения жильём граждан, нуждающихся в переселении из аварийного жилищного фонда по III этапу	Общая площадь квартир по III этапу – 2518,5 кв. м.	2017г.	123 543 678,86	117 114 783,30	6 410 182,06	18 713,50	25 365 845,00	25 365 845,00	0,00	0,00	Дополнительное финансирование из местного бюджета
									7 174 769,00	7 174 769,00			Обязательное софинансирование за счет средств местного бюджета
2	Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе с учетом необходимости развития малозэтажного жилищного строительства	Приобретение квартир путем участия в долевом строительстве для обеспечения жильём граждан, нуждающихся в переселении из аварийного жилищного фонда по IV этапу	Общая площадь квартир по IV этапу – 7196,2 кв. м.	2017г.	338 368 063,97	334 636 253,16	3 703 740,56	28 070,25	79 033 834,00	79 033 834,00	0,00	0,00	Дополнительное финансирование из местного бюджета
									32 324 028,00	32 324 028,00			Обязательное софинансирование за счет средств местного бюджета
3	Реконструкция здания муниципального образовательного учреждения "Межшкольный учебный комбинат" МО ГО "Ухта" под дошкольное образовательное учреждение	СМР	Мощность - 156 мест	2017г.	93 359 292,71	81 974 378,27	4 558 081,50	6 826 832,94	3 035 898,00	3 035 898,00	0,00	0,00	Кредиторская задолженность
4	Физкультурно-оздоровительный комплекс единокорств, г. Ухта	ПИР	Мощность - 400 чел.	2017г.	3 500 000,00	0,00	3 500 000,00	0,00	3 500 000,00	3 500 000,00	0,00	0,00	Разработка проектно-сметной документации (сметная стоимость объекта уточняется)
ИТОГО:					558 771 035,54	533 725 414,73	18 172 004,12	6 873 616,69	150 434 374,00	150 434 374,00	0,00	0,00	

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

12 января 2017 года в конференц-зале администрации МОГО «Ухта», расположенном по адресу: Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, д. 11, в соответствии со ст. 31-33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета МО «Город Ухта» от 07.11.2005 № 2 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний на территории муниципального образования городского округа «Город Ухта», ст. 17 Правил землепользования и застройки МОГО «Ухта», утвержденных решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227, были 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 26.12.2016 № 108 «О проведении публичных слушаний».

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

С учетом результатов проведения публичных слушаний участниками 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».

12.01.2017

Председательствующий – руководитель администрации МОГО «Ухта»	М.Н. Османов
--	--------------

Секретарь – ведущий эксперт отдела архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта»	М.В. Автамонова
---	-----------------

Члены Комиссии:

Главный архитектор администрации МОГО «Ухта»	С.Л. Тягун
--	------------

И.о. председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта»	С.В. Лемиш
---	------------

Начальник Правового управления администрации МОГО «Ухта»	Г.Л. Остроухова
--	-----------------

Начальник Управления экономического развития администрации МОГО «Ухта»	О.И. Курбанова
--	----------------

Руководителя Ухтинского городского комитета по охране окружающей среды	Г.В. Толпекина
--	----------------

Председатель постоянной комиссии по вопросам землепользования Совета МОГО «Ухта», депутат Совета МОГО «Ухта»	А.В. Крюков
--	-------------

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах публичных слушаний
по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 11:20:0602015:1233: «Административное здание по адресу: г. Ухта, ул. Чибьюская, д. 52», изменив конфигурацию места допустимого размещения здания, а именно, исключив минимальный отступ от границы земельного участка до проектируемой входной группы.

Публичные слушания, назначенные постановлением главы МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта» от 23.12.2016 № 106, не состоялись, в связи с отсутствием кворума.

10.01.2017

Заместитель председателя Комиссии – главный архитектор отдела архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта»	С.Л. Тягун
--	------------

Секретарь Комиссии – ведущий эксперт отдела архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта»	М.В. Автамонова
--	-----------------

Члены Комиссии: Начальник Правового управления администрации МОГО «Ухта»	Г.Л. Остроухова
--	-----------------



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
<http://yhta.pf>, <http://www.mouhta.ru/adm/post/>

Контактные телефоны: 789040, 789036
meriaukh@mail.ru, meriaukh@mouhta.ru
Ответственный за выпуск: Мелихов Г.Н.
Тираж 30 экз.
Распространяется бесплатно