

ГОРОД

Выпуск № 28
Суббота 16 июня 2018 г.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ
СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «УХТА»



СОВЕТ МОГО «УХТА»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах публичных слушаний по вопросу рассмотрения документации по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории) по проектированию объекта: «Реконструкция нефтепровода ПСП «Ухта» - НПС «Ухта-1»

14 июня 2018 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 (проект планировки территории и проект межевания территории) по проектированию объекта: «Реконструкция нефтепровода ПСП «Ухта» - НПС «Ухта-1».

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 08.05.2018 №44 «О проведении публичных слушаний».

По итогам проведения публичных слушаний участниками слушаний единогласно принято следующее: «Рекомендовать к утверждению документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории) по проектированию объекта: «Реконструкция нефтепровода ПСП «Ухта» - НПС «Ухта-1».

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

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:

Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта»

Д.А. Айназаров

Начальник Управления архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта»

С.А. Домашкин

Заведующий отделом образования земельных участков Управления архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта»

С.В. Войнова

Заведующий отделом по организации деятельности Совета МОГО «Ухта» администрации МОГО "Ухта"

Е.Р. Халикова

Ведущий специалист отдела по организации деятельности Совета МОГО «Ухта» администрации МОГО «Ухта»

Ю.В. Сивкова

АДМИНИСТРАЦИЯ МОГО «УХТА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1274 от 09 июня 2018 года

О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 23.04.2013 № 556 «О мероприятиях по отбыванию наказания в виде обязательных и исправительных работ»

Рассмотрев предложение филиала по г.Ухте ФКУ УИИ УФСИН России по Республике Коми, руководствуясь статьями 25 и 39 Уголовно- исполнительного кодекса Российской Федерации, Уставом МОГО «Ухта», администрация **постановляет:**

1. Внести изменения в постановление администрации МОГО «Ухта» от 23.04.2013 № 556 «О мероприятиях по отбыванию наказания в виде обязательных и исправительных работ» (далее - постановление) следующего содержания:

1.1. Приложение № 1 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

1.2. В приложении № 2 к постановлению позиции 1, 5, 17, 19 таблицы исключить.

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 09 июня 2018 г. № 1274

«Приложение № 1
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 23 апреля 2013 г. № 556

ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ РАБОТ И ОБЪЕКТОВ ДЛЯ ОТБЫВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО И УГОЛОВНОГО НАКАЗАНИЯ В ВИДЕ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «УХТА»

N п/п	Наименование объекта (предприятия, организации, учреждения; адрес)	Вид обязательных работ
1	2	3
1	МКП «Ухтаспецавтодор» адрес: г.Ухта, ул.Первомайская, д.24в	Очистка от грязи, снега и льда элементов мостов, недоступных для специальной техники. Ремонт улиц и дорог (заделка ям щебнем, кирпичом, асфальтобетонной крошкой).

2	ООО «Ухтахлеб» адрес: г.Ухта, ул.Печорская, д.34	Санитарная уборка (мытьё полов, стен, окон) производственных помещений. Покраска оборудования производственных помещений.
3	МУП «Банно-Оздоровительный комплекс» адрес: г.Ухта, пр-т Ленина, д.47	Хозяйственные работы, не требующие специальной или профессиональной подготовки.
4	МУ «Централизованная клубная система» адрес: г.Ухта, пер.Чибыюский, д.14; клубы пст Седью, пгт Боровой	Обслуживание зданий. Уборка территорий.
5	МБУ «Ледовый дворец спорта им. С.Капустина» МОГО «Ухта» адрес: г.Ухта, ул.Мира, д.36	Уборка территории и обслуживание зданий
6	Управление по работе с территориями администрации МОГО «Ухта» адрес: г.Ухта, ул.Бушуева, д.11	Уборка территории.
7	МУП «Горзеленхоз» адрес: г.Ухта, ул.Пушкина, 10	Уборка и облагораживание прилегающей территории, объектов на территории МОГО «Ухта».

_____»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1296 от 13 июня 2018 года

Об утверждении рабочей группы по проведению на территории МОГО «Ухта» благотворительного марафона «Мы - наследники Великой Победы», посвященного празднованию 73-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов

Во исполнение постановления администрации МОГО «Ухта» от 20.04.2018 № 859 «О праздновании на территории МОГО «Ухта» 73-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов», администрация **постановляет**:

1. Утвердить состав рабочей группы по проведению на территории МОГО «Ухта» благотворительного марафона «Мы - наследники Великой Победы», посвященного празднованию 73-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне, согласно приложению № 1.
2. Утвердить план мероприятий по проведению на территории МОГО «Ухта» благотворительного марафона «Мы - наследники Великой Победы», посвященного празднованию 73-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне, согласно приложению № 2.
3. Признать утратившим силу постановление администрации МОГО «Ухта» от 31 марта 2017 г. № 772 «О проведении в 2017 году на территории МОГО «Ухта» благотворительного марафона «Мы - наследники Великой Победы», посвященного празднованию 72-й годовщины Победы в Великой Отечественной Войне».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

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

**И.о. руководителя администрации МОГО «Ухта»
П.П. Артемьев**

Приложение № 1
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 13 июня 2018 г. № 1296

СОСТАВ

рабочей группы по проведению на территории МОГО «Ухта» благотворительного марафона «Мы – наследники Великой Победы», посвященного празднованию 73-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне

Председатель рабочей группы	
Османов М.Н.	руководитель администрации МОГО «Ухта»
Заместитель председателя рабочей группы	
Ермолина Е.В.	заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта»
Секретарь рабочей группы	
Гридина О.Е.	главный эксперт социального отдела администрации МОГО «Ухта»
Члены рабочей группы	
Метелева М.Н.	заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта»
Курбанова О.И.	начальник Управления экономического развития администрации МОГО «Ухта»
Кувшинов Д.В.	начальник МУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта»
Полянская Л.В.	и.о. начальника МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»
Носов В.И.	начальник Управления по работе с территориями администрации МОГО «Ухта»
Шубина Т.Г.	заведующий социальным отделом администрации МОГО «Ухта»
Грох Е.А.	заведующий отделом информации и связей с общественностью администрации МОГО «Ухта»
Максимова О.С.	директор ГБУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Ухты» (по согласованию)
Лебедев В.М.	председатель Ухтинской городской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов (по согласованию)
Грицюк А.С.	председатель некоммерческого благотворительного фонда «Социальная поддержка пенсионеров» (по согласованию)

Приложение № 2
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 13 июня 2018 г. № 1296

ПЛАН
мероприятий по проведению на территории МОГО «Ухта» благотворительного марафона «Мы - наследники Великой Победы», посвященного празднованию 73-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне

№ п/п	Мероприятия	Дата	Ответственные
1	2	3	4
1	Заседания рабочей группы по проведению благотворительного марафона «Мы – наследники Великой Победы»	по мере необходимости	Социальный отдел администрации МОГО «Ухта»

2	Организация работы по размещению информации о мероприятиях благотворительного марафона «Мы - наследники Великой Победы» в СМИ и на официальном портале администрации МОГО «Ухта»	в течение 2018 г.	Социальный отдел администрации МОГО «Ухта», Отдел информации и связей с общественностью администрации МОГО «Ухта»
3	Создание базы данных ветеранов ВОВ, нуждающихся в оказании адресной помощи	в течение 2018 г.	Социальный отдел администрации МОГО «Ухта», Управление по работе с территориями администрации МОГО «Ухта», Ухтинская городская общественная организация ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов (по согласованию)
4	Проведение социально-бытовых обследований жилых помещений ветеранов ВОВ для оказания адресной помощи	в течение 2018 г.	Социальный отдел администрации МОГО «Ухта», МУ «Управление ЖКХ» администрации МОГО «Ухта», Управление по работе с территориями администрации МОГО «Ухта», Ухтинская городская общественная организация ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов (по согласованию), ГБУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города «Ухты» (по согласованию)
5	Оказание адресной помощи ветеранам ВОВ, пенсионерам из числа «дети войны» за счет благотворительных средств марафона	в течение 2018 г.	Ухтинская городская общественная организация ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов (по согласованию), Социальный отдел администрации МОГО «Ухта»
6	Проведение акции «Чистый обелиск»	в течение 2018 г.	Ухтинская городская общественная организация ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов (по согласованию), Молодежный совет при руководителе администрации МОГО «Ухта» (по согласованию), волонтерские объединения города по согласованию)
7	Проведение акции «Молодежь помнит»	в течение 2018 г.	Ухтинская городская общественная организация ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов (по согласованию), Молодежный совет при руководителе администрации МОГО «Ухта» (по согласованию), волонтерские объединения города (по согласованию).
8	Проведение работ по благоустройству памятных мест, обелисков и памятников, посвященных Великой Отечественной войне	в течение 2018 г.	Ухтинская городская общественная организация ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов (по согласованию), МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта», Управление по работе с территориями администрации МОГО «Ухта»
9	Обустройство «Аллеи Славы», открытой в 2015 году в честь 70-летия Победы в ВОВ	в течение 2018г.	Ухтинская городская общественная организация ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов (по согласованию)
10	Проведение Дня памяти и скорби	22 июня 2018г	Ухтинская городская общественная организация ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов (по согласованию), МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта».
11	Проведение мероприятий в клубных объединениях и первичных организациях Совета ветеранов с участием ветеранов ВОВ.	в течение 2018г	Ухтинская городская общественная организация ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов (по согласованию)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1297 от 13 июня 2018 года
О подготовке муниципальных образовательных организаций МОГО «Ухта» к началу 2018/2019 учебного года

На основании приказа Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми от 08.05.2018 № 446 «Об организации плановой подготовки организаций Республики Коми, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2018-2019 учебного года», администрация **постановляет:**

1. Утвердить план мероприятий по подготовке муниципальных образовательных организаций МОГО «Ухта» к началу 2018/2019 учебного года, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить график приемки муниципальных образовательных организаций МОГО «Ухта» к началу 2018/2019 учебного года, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить состав межведомственной комиссии по приемке муниципальных образовательных организаций МОГО «Ухта» к началу 2018/2019 учебного года, согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

4. Осуществлять финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, за счет и в пределах средств, предусмотренных в бюджете МОГО «Ухта» на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов для главного распорядителя бюджетных средств муниципального учреждения «Управление образования» администрации МОГО «Ухта».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и размещается на Официальном портале администрации МОГО «Ухта».
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» по социальным вопросам.

И.о. руководителя администрации МОГО «Ухта»
П.П. Артемьев

Приложение № 1
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 13 июня 2018 г. № 1297

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПОДГОТОВКЕ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ МОГО «УХТА»
К НАЧАЛУ 2018/2019 УЧЕБНОГО ГОДА

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	2	3	4
I. Организационно-управленческие и контрольные мероприятия			
I.1.	Организационное совещание с руководителями муниципальных образовательных организаций	май	начальник муниципального учреждения «Управление образования» администрации МОГО «Ухта»
I.2.	Производственные совещания по вопросам подготовки образовательных организаций к началу учебного года	ежемесячно	начальник муниципального учреждения «Управление образования» администрации МОГО «Ухта»
I.3.	Издание приказа «О комиссионной проверке и приёмке муниципальных образовательных организаций к началу 2018/2019 учебного года»	май	начальник муниципального учреждения «Управление образования» администрации МОГО «Ухта»
I.4.	Проведение перед мероприятиями 1 сентября инструктажа руководителей муниципальных образовательных организаций по обеспечению антитеррористической защищенности и пожарной безопасности подведомственных объектов (под роспись)	август	заведующий отделом комплексной безопасности муниципального учреждения «Управления образования» администрации МОГО «Ухта», руководители муниципальных образовательных организаций
I.5.	Оказание информационно-методической и юридической поддержки муниципальным образовательным организациям по вопросам организации работы по подготовке к новому учебному году (индивидуальное, групповое консультирование, рассылка информационных писем и нормативных документов, другие формы)	май-август	заместители начальника, заведующие отделами муниципального учреждения «Управления образования» администрации МОГО «Ухта»
I.6.	Организация ежегодного месячника безопасности	август-сентябрь	заведующий отделом комплексной безопасности муниципального учреждения «Управление образования» администрации МОГО «Ухта», руководители муниципальных образовательных организаций
I.7.	Своевременное выявление не приступивших к учебе обучающихся и принятие мер по возвращению их в учебные заведения	по 08 сентября	заместитель начальника по вопросам общего образования, специалисты отдела общего образования муниципального учреждения «Управления образования» администрации МОГО «Ухта»
II. Обеспечение пожарной и электробезопасности			
II.1.	Обновление противопожарных уголков муниципальных образовательных организаций, практические тренировки по эвакуации из здания в случае пожара	май, август	заведующий отделом комплексной безопасности муниципального учреждения «Управления образования» администрации МОГО «Ухта», руководители муниципальных образовательных организаций
II.2.	Издание на начало учебного года приказов о назначении лиц, ответственных за противопожарную безопасность в муниципальных образовательных организациях, а так же в учебных кабинетах и иных помещениях этих организаций	август	руководители муниципальных образовательных организаций
II.3.	Выполнение мероприятий по исполнению предписаний отдела надзорной деятельности и профилактической работы г. Ухты Главного управления МЧС России по Республике Коми	в соответствии со сроками выданных предписаний	заместитель начальника муниципального учреждения «Управления образования» администрации МОГО «Ухта» по вопросам комплексной безопасности, заместитель начальника муниципального учреждения «Управления образования» администрации МОГО «Ухта» по вопросам материально-технического обеспечения, руководители муниципальных образовательных организаций
II.4.	Проведение работ по замене автоматической пожарной сигнализации в образовательных организациях	в соответствии с заключенными договорами	заместитель начальника муниципального учреждения «Управления образования» администрации МОГО «Ухта» по вопросам материально-технического обеспечения, руководители МОУ «СОШ № 4», МОУ «ООШ № 6», МОУ «ООШ № 8», МОУ «СОШ № 15», МОУ «СОШ № 16», МОУ «СОШ № 17», МОУ «СОШ № 21», МОУ «СОШ № 22», МОУ «ГИЯ», МДОУ «Д/с № 1», МДОУ «Д/с № 2», МДОУ «Д/с № 4», МДОУ «Д/с № 10», МДОУ «Д/с № 15», МДОУ «Д/с № 21», МДОУ «Д/с № 60», МДОУ «Д/с № 65», МДОУ «Д/с № 91»
III. Соблюдение санитарно-гигиенических требований			
III.1.	Обновление цветной маркировки учебной мебели муниципальных образовательных организаций	август-сентябрь	руководители муниципальных образовательных организаций
III.2.	Проведение ревизии и ремонта систем канализации, водоснабжения, отопления муниципальных образовательных организаций	май-сентябрь	руководители муниципальных образовательных организаций
III.3.	Проведение ревизии искусственного освещения муниципальных образовательных организаций	июль-август	руководители муниципальных образовательных организаций
III.4.	Замена непригодной для использования кухонной и столовой посуды, раздаточного и уборочного инвентаря, а также его маркировка	август	руководители муниципальных образовательных организаций
IV. Обеспечение ремонтных работ			
IV.1.	Проведение текущего ремонта в муниципальных образовательных организациях	в каникулярное время	заместитель начальника муниципального учреждения «Управления образования» администрации МОГО «Ухта» по вопросам материально-технического обеспечения, руководители муниципальных образовательных организаций
IV.2.	Техническое обслуживание внутридомовых инженерных сетей муниципальных образовательных организаций, в том числе тепловых узлов, включая промывку сетей отопления, частичную замену труб, приборов отопления, запорной арматуры перед началом отопительного сезона	май-август	заместитель начальника муниципального учреждения «Управления образования» администрации МОГО «Ухта» по вопросам материально-технического обеспечения, руководители муниципальных образовательных организаций
IV.3.	Ревизия и техобслуживание внутренних сетей электроснабжения муниципальных образовательных организаций перед началом учебного года	август	заместитель начальника муниципального учреждения «Управления образования» администрации МОГО «Ухта» по вопросам материально-технического обеспечения, руководители муниципальных образовательных организаций

IV.5.	Оформление Паспортов готовности муниципальных образовательных организаций к работе в осенне-зимний период	июль-август	заместитель начальника муниципального учреждения «Управления образования» администрации МОГО «Ухта» по вопросам материально-технического обеспечения, руководители муниципальных образовательных организаций
V. Обеспечение подвоза обучающихся автомобильным транспортом и профилактика безопасности дорожного движения			
V.1	Корректировка паспортов специальных школьных маршрутов, выполнение комплекса мероприятий по обеспечению безопасности в ходе подготовки и осуществления разовых перевозок групп детей, ежедневного подвоза учащихся	июнь	заместитель начальника муниципального учреждения «Управления образования» администрации МОГО «Ухта» по вопросам комплексной безопасности, руководители МОУ «СОШ №14», МОУ «СОШ №21», МОУ «СОШ № 31», МОУ «СОШ №32», МОУ «ГИЯ», МДОУ № 40
V.2.	Участие в работе Комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения при администрации МОГО «Ухта» (по вопросам обеспечения дорожной безопасности вблизи образовательных организаций и по маршрутам движения школьных автобусов, текущего состояния улично-дорожной сети, пешеходных переходов	июнь-август	начальник, заместитель начальника муниципального учреждения «Управления образования» администрации МОГО «Ухта» по вопросам комплексной безопасности
V.3.	Межведомственная проверка наличия в зданиях образовательных организаций демонстрационных схем «Дом-школа-дом», «Дом-детский сад-дом», «Дом-учреждение дополнительного образования-дом», а также наличия в дневниках обучающихся 1-4 классов личных схем безопасного маршрута следования до образовательной организации и памяток для родителей	август-сентябрь	заместитель начальника муниципального учреждения «Управления образования» администрации МОГО «Ухта» по вопросам комплексной безопасности, руководители муниципальных образовательных организаций
V.4.	Организация участия во Всероссийской межведомственной профилактической акции «Внимание - дети!»	август-сентябрь	заместитель начальника муниципального учреждения «Управления образования» администрации МОГО «Ухта» по вопросам комплексной безопасности, руководители муниципальных образовательных организаций
V.5.	Корректировка Паспортов дорожной безопасности муниципальных образовательных организаций, их размещение на сайтах муниципальных образовательных организаций, организация деятельности в соответствии с Паспортами	август-сентябрь	заместитель начальника муниципального учреждения «Управления образования» администрации МОГО «Ухта» по вопросам комплексной безопасности, руководители муниципальных образовательных организаций
VI. Обеспечение необходимого уровня антитеррористической защищенности			
VI.1.	Актуализация Паспортов безопасности объектов образования	август-сентябрь	заместитель начальника муниципального учреждения «Управления образования» администрации МОГО «Ухта» по вопросам комплексной безопасности, руководители муниципальных образовательных организаций
VI.2.	Участие в работе муниципальной антитеррористической комиссии	по отдельному плану	начальник муниципального учреждения «Управление образования» администрации МОГО «Ухта»
VI.3.	Проведение работ по установке, дооборудованию систем видеонаблюдения в образовательных организациях	в соответствии с заключенными договорами	заместитель начальника муниципального учреждения «Управления образования» администрации МОГО «Ухта» по вопросам комплексной безопасности, руководители МОУ «СОШ № 5», МОУ «СОШ № 17», МБОУ «СОШ № 18», МОУ «СОШ № 21», МОУ «СОШ № 22», МУ ДО «ЦТ»
VI.4.	Проверка имеющихся систем видеонаблюдения на предмет работоспособности перед началом учебного года	август	руководители муниципальных образовательных организаций
VI.5.	Оборудование объектов системами контроля доступа	май-июнь	руководители МОУ «СОШ № 2», МОУ «СОШ № 3», МОУ «СОШ № 5», МОУ «СОШ № 10», МОУ «СОШ № 18», МОУ «СОШ № 19», МОУ «СОШ № 21», МОУ «ГПЛ», МОУ «УТЛ», МОУ «СОШ № 20», МОУ «СОШ № 16»
VI.6.	Организация специализированной физической охраны	август	руководители МОУ «СОШ № 2», МОУ «СОШ № 3», МОУ «СОШ № 4», МОУ «СОШ № 5», МОУ «ООШ № 6», МОУ «СОШ № 7», МОУ «ООШ № 8», МОУ «СОШ № 10», МОУ «СОШ № 13», МОУ «СОШ № 14», МОУ «СОШ № 15», МОУ «СОШ № 16», МОУ «СОШ № 17», МОУ «СОШ № 18», МОУ «СОШ № 19», МОУ «СОШ № 20», МОУ «СОШ № 21», МОУ «СОШ № 22», МОУ «НОШ № 23», МОУ «СОШ № 31», МОУ «ГПЛ», МОУ «УТЛ», МОУ «ГИЯ»

Приложение № 2
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 13 июня 2018 г. № 1297

ГРАФИК
ПРИЕМКИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ МОГО «УХТА» К НАЧАЛУ
2018/2019 УЧЕБНОГО ГОДА

№ п/п	Наименование образовательной организации	Планируемая дата приемки	Фактическая дата приемки	Принято с замечаниями/ без замечаний	Примечание
1	2	3		5	6
1. Общеобразовательные организации					
1.1	МОУ «НШДС №1»	06.08.2018			
1.2	МОУ «СОШ № 2»	01.08.2018			
1.3	МОУ «СОШ № 3»	13.08. 2018			
1.4	МОУ «СОШ № 4»	07.08. 2018			
1.5	МОУ «СОШ № 5»	08.08. 2018			
1.6	МОУ «ООШ № 6»	13.08. 2018			
1.7	МОУ «СОШ № 7»	02.08. 2018			
1.8	МОУ «ООШ № 8»	07.08. 2018			
1.9	МОУ «СОШ № 9»	10.08. 2018			
1.10	МОУ «СОШ № 10»	01.08. 2018			
1.11	МОУ «СОШ № 13»	07.08.2018			
1.12	МОУ «СОШ № 14»	03.08.2018			
1.13	МОУ «СОШ № 15»	02.08.2018			
1.14	МОУ «СОШ № 16»	13.08.2018			

№ п/п	Наименование образовательной организации	Планируемая дата приемки	Фактическая дата приемки	Принято с замечаниями/ без замечаний	Примечание
1	2	3		5	6
1.15	МОУ «СОШ № 17»	03.08.2018			
1.16	МБОУ «СОШ № 18»	06.08.2018			
1.17	МОУ «СОШ № 19»	08.08.2018			
1.18	МОУ «СОШ № 20»	02.08.2018			
1.19	МОУ «СОШ № 21»	08.08.2018			
1.20	МОУ «СОШ № 22»	07.08.2018			
1.21	МОУ «НОШ № 23»	02.08.2018			
1.22	МОУ«СОШ № 31»	10.08.2018			
1.23	МОУ «СОШ № 32»	10.08.2018			
1.24	МОУ «ГПЛ»	01.08.2018			
1.25	МАОУ «УТЛ»	13.08.2018			
1.26	МОУ «ГИЯ»	06.08.2018			
1.27	МВ(с)ОУ «В(с)ОШ № 1»	08.08.2018			
2. Дошкольные организации					
2.1	МДОУ «Д/с № 1»	03.08.2018			
2.2	МДОУ «Д/с № 2»	09.08.2018			
2.3	МДОУ «Д/с № 3»	08.08.2018			
2.4	МДОУ «Д/с № 4»	08.08.2018			
2.5	МДОУ «Д/с № 5»	13.08.2018			
2.6	МДОУ «Д/с № 6»	06.08.2018			
2.7	МДОУ «Д/с № 7»	01.08.2018			
2.8	МДОУ «Д/с № 8»	09.08.2018			
2.9	МДОУ «Д/с № 9»	09.08.2018			
2.10	МДОУ «Д/с № 10»	07.08.2018			
2.11	МДОУ «Д/с № 11»	13.08.2018			
2.12	МДОУ «Д/с № 12»	07.08.2018			
2.13	МДОУ «Д/с № 14»	01.08.2018			
2.14	МДОУ «Д/с № 15»	09.08.2018			
2.15	МДОУ «Д/с № 16»	06.08.2018			
2.16	МДОУ «Д/с № 17»	06.08.2018			
2.17	МДОУ «Д/с № 18»	03.08.2018			
2.18	МДОУ «Д/с № 19»	07.08.2018			
2.19	МДОУ «Д/с № 20»	07.08.2018			
2.20	МДОУ «Д/с № 21»	13.08.2018			
2.21	МДОУ «Д/с № 22»	02.08.2018			
2.22	МДОУ «Д/с № 24»	01.08.2018			
2.23	МДОУ «Д/с № 25»	13.08.2018			
2.24	МДОУ «Д/с № 26»	07.08.2018			
2.25	МДОУ «Д/с № 28»	01.08.2018			
2.26	МДОУ «Д/с № 31»	08.08.2018			
2.27	МДОУ «Д/с № 32»	02.08.2018			
2.28	МДОУ «Д/с № 36»	10.08.2018			
2.29	МДОУ «Д/с № 38»	10.08.2018			
2.30	МДОУ «Д/с № 40»	08.08.2018			
2.31	МДОУ «Д/с № 55»	13.08.2018			
2.32	МДОУ «Д/с № 59»	07.08.2018			
2.33	МДОУ «Д/с № 60»	14.08.2018			
2.34	МДОУ «Д/с № 65»	14.08.2018			
2.35	МДОУ «Д/с № 66»	13.08.2018			
2.36	МДОУ «Д/с № 69»	08.08.2018			
2.37	МДОУ «Д/с № 81»	02.08.2018			
2.38	МДОУ «Д/с № 91»	02.08.2018			
2.39	МДОУ «Д/с № 93»	06.08.2018			
2.40	МДОУ «Д/с № 94»	14.08.2018			
2.41	МДОУ «Д/с № 95»	03.08.2018			
2.42	МДОУ«Д/с № 102»	01.08.2018			
2.43	МДОУ «Д/с № 103»	01.08.2018			
2.44	МДОУ «Д/с № 105»	14.08.2018			
2.45	МДОУ «Д/с № 107»	03.08.2018			
2.46	МДОУ «Д/с № 110»	02.08.2018			
3. Организации дополнительного образования					
3.1	МУ ДО «ЦЮТ»	09.08.2018			
3.2	МУ ДО «Центр творчества им.Г.А.Карчевского»	09.08.2018			
3.3	МУ ДО «ДЦИ»	02.08.2018			

Приложение № 3
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 13 июня 2018 г. № 1297

**СОСТАВ
МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ПРИЕМКЕ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ МОГО
«УХТА» К НАЧАЛУ 2018/2019 УЧЕБНОГО ГОДА**

МЕТЕЛЕВА М.Н.	- заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта» (председатель комиссии)
БЕЗНОСИКОВА Н.А.	- начальник муниципального учреждения «Управление образования» администрации МОГО «Ухта» (заместитель председателя комиссии)
Члены комиссии:	
ЛАЙКО С.В.	- заместитель начальника муниципального учреждения «Управление образования» администрации МОГО «Ухта»
ЧАПАК Л.И.	- заместитель начальника муниципального учреждения «Управление образования» администрации МОГО «Ухта»
МАЛЬЦЕВА С.Ю.	- заведующий отделом дошкольного образования муниципального учреждения «Управление образования» администрации МОГО «Ухта»
КИРЕЕВА Е.В.	- директор муниципального общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 8»
ВЕСНИНА Т.Н.	- председатель Ухтинской городской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (по согласованию)
НЮХОВ И.А.	- начальник ОИАЗ ОМВД России по городу Ухте (по согласованию)
ДЖАФАРОВА М.А.	- начальник ОПДН ОУУПиПДН ОМВД России по городу Ухте (по согласованию)
ФОГЕЛЬ М.В.	- инспектор по пропаганде безопасности дорожного движения ОГИБДД ОМВД России по городу Ухте (по согласованию)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1298 от 13 июня 2018 года

О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 25.07.2017 № 2762 «О создании пунктов выдачи средств индивидуальной защиты муниципального образования городского округа «Ухта»

Руководствуясь Федеральным законом от 12.12.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.2000 № 379 «О накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических,

продовольственных, медицинских и иных средств», постановлением Правительства Российской Федерации от 14.11.2008 № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 01.10.2014 № 543 «Об утверждении Положения об организации обеспечения населения средствами индивидуальной защиты», приказом Комитета Республики Коми гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций от 29.07.2016 № 36-ОД «Об утверждении Порядка накопления, хранения и выдачи запасов средств индивидуальной защиты органов дыхания для обеспечения работников органов местного самоуправления в Республике Коми и организаций, находящихся в их ведении, и неработающего населения, проживающего на территориях в пределах границ зон возможного химического заражения, устанавливаемых вокруг химически опасных объектов на территории Республики Коми» и приказом Комитета Республики Коми гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций от 28 декабря 2016 г. № 67-ОД «Об утверждении методических рекомендаций по организации работы пунктов выдачи средств индивидуальной защиты органов дыхания», в целях обеспечения работников органов местного самоуправления МОГО «Ухта» и подведомственных им организаций, а также неработающего населения, проживающего на территориях в пределах границ зон возможного химического заражения, устанавливаемых вокруг химически опасного объекта фабрики обогащения горно-химического сырья филиала АО «СИТТЕК» в пгт Ярега, администрация **постановляет:**

1. Внести в постановление администрации МОГО «Ухта» от 25.07.2017 № 2762 «О создании пунктов выдачи средств индивидуальной защиты муниципального образования городского округа «Ухта» (далее - постановление) следующие изменения:

1) приложение № 2 к постановлению изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

2) в приложении № 3 к постановлению «Раздел III. Сведения о количестве имущества гражданской обороны, подлежащего распределению на ПВ СИЗ» и «Раздел IV. Расчет вывоза имущества гражданской обороны со склада ГКУ РК «Управление ППС и ГЗ» на территориальные пункты выдачи СИЗ МОГО «Ухта» изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

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

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

**И.о. руководителя администрации МОГО «Ухта»
П.П. Артемьев**

Приложение № 1
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 13 июня 2018 г. № 1298

«Приложение № 2
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 25 июля 2017 г. № 2762

Перечень пунктов выдачи средств индивидуальной защиты (ПВ СИЗ) муниципального образования городского округа «Ухта»

№ п/п	№ пункта выдачи СИЗ	Наименование организации-формирователя пункта выдачи СИЗ	Адрес места развертывания пункта выдачи СИЗ	Номера телефонов
1	1	МОУ «Средняя общеобразовательная школа №15»	169347, Республика Коми, г. Ухта, пгт Ярега, ул. Октябрьская, д.30	(8216) 75-59-12 (8216) 75-47-96
2	2	МУ «Ярегский дом культуры» МОГО «Ухта»	169347, Республика Коми, г. Ухта, пгт Ярега, ул. Советская, д.31	8(8216) 75-35-88 8(8216) 75-47-69
3	3	Отдел по работе с территорией пгт Ярега	169347, Республика Коми, г. Ухта, пгт. Ярега ул. Космонавтов, д. 2	8(8216) 75-41-12 8(8216) 75-44-66
4	4	МОУ «Начальная образовательная школа №23»	169347, Республика Коми, г. Ухта, пгт Ярега, ул. Строительная д.10	8(8216) 75-32-42 8(8216) 75-38-77

»

Приложение № 2
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 13 июня 2018 г. № 1298

«Приложение № 3
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 25 июля 2017 г. № 2762

Раздел III. Сведения о количестве имущества гражданской обороны, подлежащего распределению на ПВ СИЗ

№ п/п	Место развертывания ПВ СИЗ	Адрес размещения ПВ СИЗ	Организации, предоставляющие транспорт и погрузочно-разгрузочные команды	Количество имущества, подлежащего распределению (шт., компл.)					
				МЗС ВК	ПДФ-Д	ПДФ-Ш	КЗД-6	ГП-7	
1	МОУ «СОШ №15» ПВ СИЗ №1	г.Ухта, пгт. Ярега ул. Октябрьская, д.30	согласно заключенным договорам			560		300	561 фильтров комбинированных
2	МУ «Ярегский ДК» ПВ СИЗ №2	г.Ухта, пгт. Ярега ул. Советская, д.31	согласно заключенным договорам					1240	612 фильтров комбинированных
3.	Отдел по работе с территорией пгт Ярега	г.Ухта, пгт. Ярега ул. Космонавтов, д. 2	согласно заключенным договорам	2427	540	320	144	-	-
4.	МОУ «Начальная образовательная школа №23»	пгт Ярега, ул. Строительная д.10	согласно заключенным договорам			480		60	483 фильтров комбинированных
ИТОГО: 6071 – СИЗ; 1656 - фильтров комбинированных, ящиков -299 шт.				2427	540	1360	144	1600	1656

Раздел IV. Расчет вывоза имущества гражданской обороны со склада ГКУ РК «Управление ППС и ГЗ» на территориальные пункты выдачи СИЗ МОГО «Ухта»

1. Противогазы МЗС ВК

№ п/п	Наименование получателей имущества	Пункт выдачи СИЗ, адрес размещения	Количество СИЗ штук	Количество ящиков СИЗ	Время выдачи	
					начало	конец
1	2	3	4	5	6	7
1	Отдел по работе с территорией пгт Ярега	ПВ СИЗ №3 г.Ухта, пгт. Ярега ул. Космонавтов, д. 2	2427	161+ 12 шт. россыпью	Ч + 2	Ч + 4

3. Детские противогазы

№ п/п	Наименование получателей имущества	Пункт выдачи СИЗ, адрес размещения	Количество имущества				Время выдачи	
			ПДФ-Д-б/м		ПДФ-Ш-с/м		начало	конец
			штук	ящиков	штук	ящиков		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	МОУ «СОШ № 15»	ПВ СИЗ №1 г.Ухта, пгт. Ярега, ул. Октябрьская, д.30	-		560	14	Ч + 2	Ч + 3
2.	Отдел по работе с территорией пгт Ярега	ПВ СИЗ №3 г.Ухта, пгт. Ярега ул. Космонавтов, д. 2	540	15	320	8	Ч + 2	Ч + 4
3.	МОУ «Начальная образовательная школа №23»	ПВ СИЗ №4 г.Ухта, пгт Ярега, ул. Строительная д.10			480	12	Ч + 2	Ч + 2 ч 30 мин.

4. Камеры защитные детские КЗД-6

№ п/п	Наименование получателей имущества	Пункт выдачи СИЗ, адрес размещения	Количество имущества		Время выдачи	
			штук	ящиков	начало	конец
1	2	3	4	5	6	7
1.	Отдел по работе с территорией пгт Ярега	ПВ СИЗ №3 г.Ухта, пгт. Ярега, ул. Космонавтов, д. 2	144	24	Ч + 2	Ч + 2 ч 30 мин.

»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1301 от 14 июня 2018 года

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет»

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь частью 2 статьи 47 Устава МОГО «Ухта», администрация **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет».

2. Лицам, ответственным за оказание на территории МОГО «Ухта» муниципальной услуги «Выдача разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет», руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 20.11.2015 № 2543 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет» признать утратившим силу.

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

И.о. руководителя администрации МОГО «Ухта»
П.П. Артемьев

Утвержден
постановлением
администрации МОГО «Ухта»
от 14 июня 2018 г. № 1301

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам,
достигшим возраста 16 лет»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации МОГО «Ухта» (далее - Орган), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при выдаче разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет (далее - муниципальная услуга).

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

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются физические лица - несовершеннолетние, достигшие возраста 16 лет, зарегистрированные на территории муниципального образования.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информация о месте нахождения, графике работы и наименование органа, предоставляющего услугу, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

информация о месте нахождения, графике работы Органа, приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.5. Справочные телефоны структурных подразделений Органа, организаций, участвующих в предоставлении услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора:

1) справочные телефоны Органа, приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

1.6. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги, в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

1) адрес Официального портала (сайта) Органа - (www.ухта.рф, www.mouhta.ru), содержится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

адрес государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - rgu.rkomi.ru, адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

2) адрес электронной почты Органа - meriaukh@mail.ru.

1.7. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении услуги, по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

1) информацию по вопросам предоставления услуги, в том числе сведения о ходе предоставления услуги, лица, заинтересованные в предоставлении услуги могут получить непосредственно в Органе, по месту своего проживания (регистрации), по справочным телефонам, в сети Интернет (на Официальном портале (сайте) Органа), посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте:

- лица, заинтересованные в предоставлении услуги вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса; при консультировании по телефону должностное лицо Органа, называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении услуги; информирование заявителя по вопросам предоставления услуги по телефону не должно превышать 15 минут;

- при обращении лиц, заинтересованных в предоставлении услуги посредством электронной почты ответы, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи);

2) информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

1.8. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на Официальном портале (сайте) Органа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в государственной информационной системе Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми»:

1) информация о порядке предоставления услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления услуги размещены на информационном стенде Органа в информационных материалах (брошюрах, буклетах);

2) информация о порядке предоставления услуги также размещена на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг;

3) на Официальном портале (сайте) Органа размещена следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

- настоящий административный регламент;

- адрес места нахождения, график работы, справочные телефоны Органа, и адреса электронной почты Органа.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Ответственный орган, предоставляющий муниципальную услугу - общий отдел администрации МОГО «Ухта» (далее – общий отдел).

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Орган – в части приема и регистрации документов у заявителя, принятия решения, уведомления и выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

2.2.1. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» – в части предоставления документа, подтверждающего регистрацию заявителя на территории МОГО «Ухта».

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- осуществления действий, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) разрешение вступить в брак, уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в выдаче разрешения вступить в брак (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Разрешение о предоставлении муниципальной услуги и решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляются в форме постановления администрации МОГО «Ухта».

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней, исчисляемых со дня поступления заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня его поступления специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

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

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398.);

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.1996, № 1, ст. 16);

- Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (Собрание законодательства Российской Федерации, 24.11.1997, № 47, ст. 5340);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

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

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

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

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563);

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

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

Исчерпывающий перечень документов, 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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявители подают в Орган, заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документы, подтверждающие наличие уважительных причин у лиц, желающих вступить в брак, достигших возраста шестнадцати лет:

- справка о наличии беременности;

- справка о рождении ребенка или свидетельство о рождении ребенка;

- свидетельство об установлении отцовства.

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

2.7. 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:

Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

2.8. В случае направления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

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

- лично (в Орган);

- посредством почтового отправления (в Орган,);

- через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

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

Указание на запрет требовать от заявителя

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами Республики Коми, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, 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 № 210-ФЗ.

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

2.12. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.. настоящего административного регламента;
- отсутствие уважительных причин для снижения брачного возраста;
- отсутствие у заявителя регистрации на территории муниципального образования;
- недостижение заявителем возраста 16 лет;
- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, направившего заявление на предоставление муниципальной услуги, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен результат предоставления муниципальной услуги;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст заявления не поддается прочтению.

2.15. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента.

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

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.

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

2.17. Муниципальная услуга предоставляется заявителям 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

2.18. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, 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

2.20. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в приемный день Органа - путем личного обращения;
- в день их поступления Орган, - посредством почтового отправления;
- в день их поступления - через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

Порядок приема и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги предусмотрен в п. 3.3 настоящего административного регламента.

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

2.21. Здание (помещение) Органа, 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 муниципальная 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, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

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 при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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 (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;
- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

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

Иные требования, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.23. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находятся на Официальном портале (сайте) Органа - (www.uxta.rf, www.mouhta.ru), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (rgu.rkomi.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru).

2.24. 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.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге указано в пункте 1.8. настоящего административного регламента.

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

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

Прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги в Орган.

1) Очная форма подачи документов (Орган) – подача запроса и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи.

При очной форме подачи документов заявитель подает запрос и документы, указанные в пунктах 2.6., в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

При очной форме подачи документов запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлен заявителем в ходе приема в Органе, либо оформлен заранее.

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

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

- а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- б) проверяет полномочия заявителя;
- в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента;
- г) 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;

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

е) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

ж) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

При необходимости специалист Органа, 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 запроса или неправильном его заполнении специалист Органа, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить запрос.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

2) Заочная форма подачи документов (Орган) – направление запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить запрос и документы, указанные в пунктах 2.6., настоящего административного регламента:

- в виде оригинала запроса и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации запроса является день поступления запроса и документов в Орган, ;

- в электронном виде посредством отправки интерактивной формы запроса, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При направлении документов через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг днем получения запроса на предоставление муниципальной услуги является день регистрации запроса на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

- проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Органе, специалист Органа, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту Органа, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

3.3.1. Критерием принятия решения о приеме документов либо решения об отказе в приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- прием и регистрация в Органе, запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;

- Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является передача специалисту Органа, ответственному за принятие решения, заявления (документов), необходимых для принятия решения.

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 1 рабочего дня осуществляет проверку комплекта документов на предмет наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Органа:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.6. настоящего административного регламента;

- анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Органом муниципальной услуги;

- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего административного регламента.

устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, по результатам проверки готовит один из следующих документов:

- решения о предоставлении муниципальной услуги;

- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего административного регламента).

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 1 рабочего дня в двух экземплярах осуществляет оформление решения о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги), и передает (направляет) его Руководителю Органа на подпись.

Руководитель Органа в течение 1 рабочего дня подписывает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги и передает специалисту Органа, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги,

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в Органе, специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в день подписания документа являющийся результатом предоставления муниципальной услуги направляет один экземпляр, специалисту Органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

Второй экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалистом, ответственным за принятие решения, в архив Органа.

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 3 рабочих дня со дня получения из Органа, документов, необходимых для принятия решения.

3.4.3. Результатом административной процедуры является:

оформление Органом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено».

Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, разрешения вступить в брак или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в Органе, при поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги специалист Органа, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о наличии принятого решения, и согласует способ получения документа, 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 услуги, осуществляет специалист Органа, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

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

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

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование осуществляется также через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.5.1. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления специалисту Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю оформленного разрешения вступить в брак, или решения об отказе в выдаче разрешения вступить в брак.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в журнале 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 заведующим общим отделом администрации МОГО «Ухта».

4.2. Контроль за деятельностью общего отдела по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя администрации МОГО «Ухта» курирующим работу общего отдела.

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

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

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

4.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. Должностные лица, Органа, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

1) за полноту передаваемых Органу запросов, иных документов, принятых от заявителя;

2) за своевременную передачу Органу запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях Органом;

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 Органом 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 со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Органа правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.8. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Органа может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления 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 Органа, должностных лиц Органа, либо муниципального служащего 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.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу и 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, рассматриваются непосредственно руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу в связи с отсутствием вышестоящего Органа.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального портала органа (www.mouhta.ru), предоставляющего муниципальную услугу, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг, 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 (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, 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 соответствующие действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

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

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

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

5.7. 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.

Органом, 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, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Официального портала (сайта) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг 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. 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, предоставляющий муниципальную услугу и 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.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом Органа в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

5.10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющий муниципальную услугу 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.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством российской Федерации

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Органом принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в том числе в 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.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.12 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

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

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе;
- на официальном портале (сайте) Органа;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

- посредством телефонной связи по номеру Органа;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Орган, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в Орган;
- путем публичного информирования.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения вступить в брак
несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет»

СВЕДЕНИЯ о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок администрации МОГО «Ухта»	
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, 78-90-36, 76-31-01 (факс).
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8-216) 78-90-30, 78-90-36, 76-31-01 (факс).
Официальный портал (сайт) в сети Интернет	www.yхта.рф, www.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

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения вступить в брак
несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет»

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

Данные заявителя (физического лица)			
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 снизить мне _____
(Ф.И.О. несовершеннолетнего(ей), дата рождения)

брачный возраст и дать разрешение на регистрацию брака с

(Ф.И.О. лица, с которым несовершеннолетний(я) хочет вступить в брак, его дата рождения)

в связи с тем, что _____

(указать причину)

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)

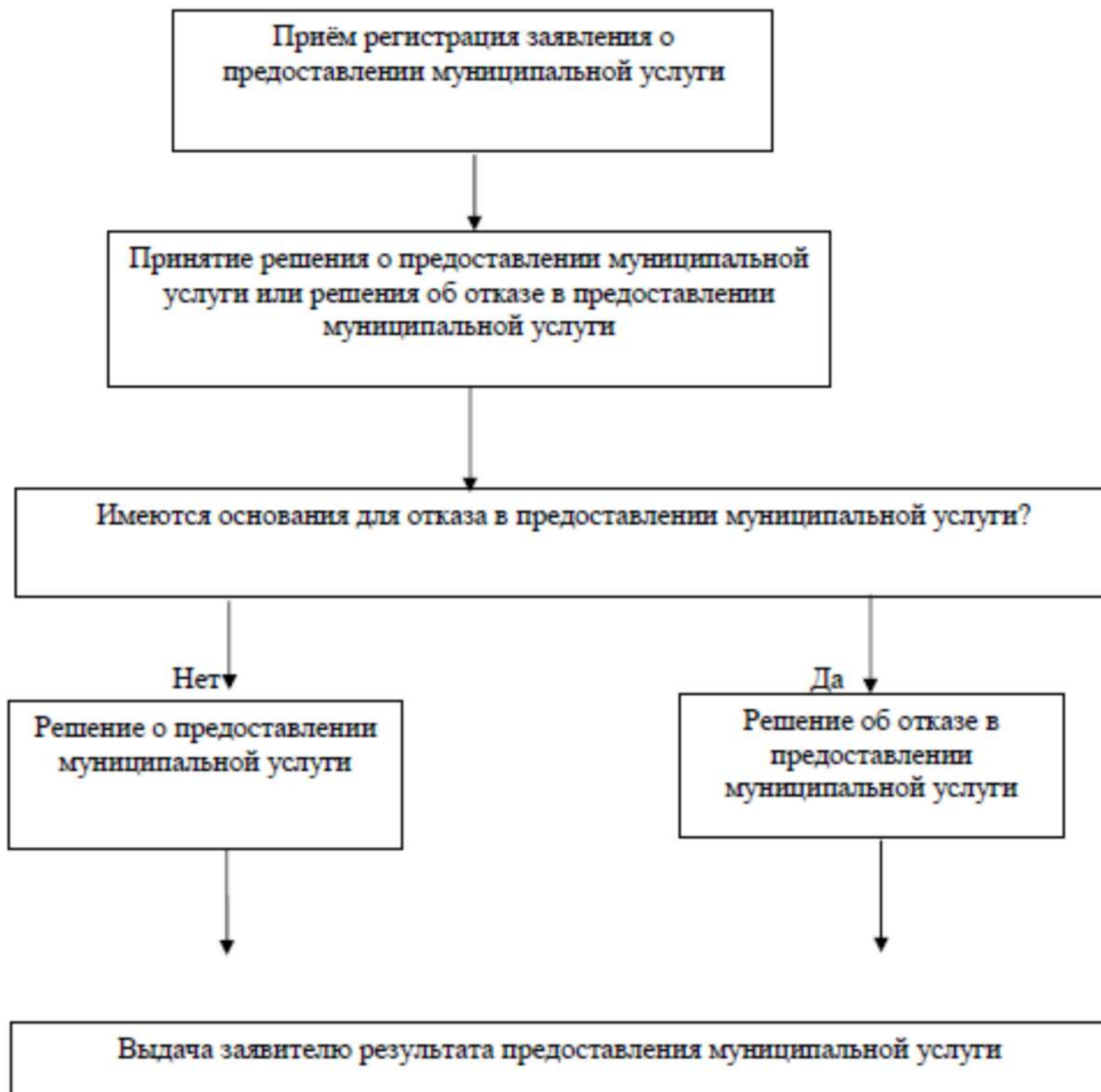
Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

Дата

Подпись/ФИО

Блок-схема
«Выдача разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам,
достигшим возраста 16 лет»



ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1302 от 14 июня 2018 года

О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 25 июля 2014 г. № 1314 «Об утверждении мест расположения контейнерных площадок для сбора и вывоза твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования городского округа «Ухта»

Руководствуясь статьей 7 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета муниципального образования городского округа «Ухта» от 31.10.2017 № 229 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования городского округа «Ухта», Уставом муниципального образования городского округа «Ухта», с целью улучшения санитарного состояния муниципального образования городского округа «Ухта», администрация **постановляет:**

1. Внести в постановление администрации МОГО «Ухта» от 25 июля 2014 г. № 1314 «Об утверждении мест расположения контейнерных площадок для сбора и вывоза твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования городского округа «Ухта» (далее - постановление)

следующие изменения:

В приложении «Места расположения контейнерных площадок для сбора и вывоза твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования городского округа «Ухта» к постановлению:

- 1.1. В графу 6 позиции 1 добавить слова: «1 (7,0)».
- 1.2. В графу 4 позиции 22 добавить слова: «3, 3а, 2, 7, 8».
- 1.3. В графе 5 позиции 22 слова: «2 (1,5)» заменить словами: «3 (2,25)».
- 1.4. В графе 3 позиции 57 слова: «ул.Гагарина, д.15» заменить на слова: «ул.Гагарина, д.27».
- 1.5. В графе 5 позиции 57 слова: «3 (2,25)» заменить на слова: «5 (3,75)».
- 1.6. В графе 4 позиции 234 слова: «д.1» исключить.
- 1.7. В графу 5 позиции 248 добавить слова: «3 (2,25)».
- 1.8. В графе 6 позиции 248 слова: «1(8)» исключить.
- 1.9. В графе 5 позиции 249 слова: «4 (3,0)» заменить на слова: «2 (1,5)».
- 1.10. В графу 5 позиции 251 добавить слова: «4 (3,0)».
- 1.11. В графе 6 позиции 251 слова: «1(8)» исключить.
- 1.12. В графу 5 позиции 252 добавить слова: «2 (1,5)».
- 1.13. В графе 6 позиции 252 слова: «1(8)» исключить.
- 1.14. Добавить позицию 253 следующего содержания:

«					
253	№6	пст Седью, ул.Чернореченская, д.4	пст Седью, ул.Чернореченская, д.2, 4, ул.Центральная, д.3	2 (1,5)	

».

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

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

**И.о. руководителя администрации МОГО «Ухта»
П.П. Артемьев**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1303 от 14 июня 2018 года

**О внесении изменений в постановление администрации
МОГО «Ухта» от 27 апреля 2018 г. № 932 «Об организации
летнего оздоровления, отдыха и занятости детей и подростков
в 2018 году»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях осуществления единой государственной политики в области организации оздоровления, отдыха и занятости детей и подростков, администрация **постановляет:**

1. Внести изменения в постановление администрации МОГО «Ухта» от 27 апреля 2018 г. № 932 «Об организации летнего оздоровления и отдыха детей и подростков в 2018 году» (далее - постановление) следующего содержания:

1.1. Приложение № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 14 июня 2018 г. № 1303

**Программа организации летнего оздоровления
детей и подростков в 2018 году**

Детские оздоровительные лагеря						
№	Наименование лагеря	Учреждение, при котором организован лагерь	Количество смен	Сроки отдыха	Количество путевок	Источники финансирования
1	2	3	4	5	6	7
1	Оздоровительные учреждения с дневным пребыванием детей	ОУ «НШДС № 1», МОУ «СОШМ № 2», МОУ «СОШ № 3», МОУ «СОШ № 4», МОУ «СОШ № 5», МОУ «ООШ № 6», МОУ «СОШ № 7», МОУ «ООШ № 8», МОУ «СОШ № 9», МОУ «СОШ № 10», МОУ «СОШ № 13», МОУ «СОШ № 14», МОУ «СОШ № 15», МОУ «СОШ № 17», МБОУ «СОШ № 18», МОУ «СОШ № 19», МОУ «СОШ № 20», МОУ «СОШ № 21», МОУ «СОШ № 22», МОУ «НОШ № 23», МОУ «СОШ № 32», МОУ «ГПЛ»	1	01.06 - 30.06	1148	Республиканский бюджет
2	Оздоровительное учреждение с дневным пребыванием детей	МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты	1	01.06 - 30.06	30	местный бюджет
3	Оздоровительное учреждение с дневным пребыванием детей	МОУ «СОШ № 16»	1	01.06-30.06	100	республиканский бюджет, местный бюджет
4	Оздоровительные учреждения с дневным пребыванием детей	МДОУ «Д/с № 105», МДОУ «Д/с № 18», МДОУ «Д/с № 28», МДОУ «Д/с № 66», МДОУ «Д/с № 102»	1	01.06-02.07	105	местный бюджет
5	Оздоровительные учреждения с дневным пребыванием детей	МУ «Спортивная школа № 1», МУ «Спортивная школа № 2», МУ «Спортивная школа «Юность», МУ «Спортивная школа единоборств им. Э. Захарова»	1	01.06 - 30.06	514	местный бюджет
6	Оздоровительные учреждения с дневным пребыванием детей	МОУ «Д/с № 60»	1	02.07-30.07	15	местный бюджет
7	Оздоровительные учреждения с дневным пребыванием детей	МДОУ «Д/с № 16», МОУ «Д/с № 22», МОУ «Д/с № 32», МОУ «Д/с № 93»	1	01.08 - 30.08.	60	местный бюджет
Итого					1972	

»

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

**И.о. руководителя администрации МОГО «Ухта»
П.П. Артемьев**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1304 от 14 июня 2018 года

О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 19 октября 2016 г. № 2816 «Об утверждении Межведомственного плана мероприятий по патриотическому воспитанию граждан в МОГО «Ухта» на 2017 - 2018 годы»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях патриотического воспитания граждан в муниципальном образовании городского округа «Ухта» и во исполнение пункта 2 протокола заседания под председательством полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе В.И. Булавина от 06.04.2016, администрация **постановляет:**

1. Внести изменения в постановление администрации МОГО «Ухта» от 19 октября 2016 г. № 2816 «Об утверждении Межведомственного плана мероприятий по патриотическому воспитанию граждан в МОГО «Ухта» на 2017 - 2018 годы» (далее - постановление) следующего содержания:

1.1. В приложении к постановлению позицию 3.2 таблицы изложить в следующей редакции:

«

3.2	Организация республиканского военно-патриотического слета им. Героя России Александра Ивановича Алексеева	2017 - 2018 годы	МУ ДО «Центр творчества детей и юношества им. Г.А. Карчевского», МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта»	военно-патриотическое воспитание детей и молодежи
-----	---	------------------	--	---

»

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

**И.о. руководителя администрации МОГО «Ухта»
П.П. Артемьев**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1305 от 14 июня 2018 года

О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 23.04.2013 № 556 «О мероприятиях по отбыванию наказания в виде обязательных и исправительных работ»

Рассмотрев предложение филиала по г.Ухте ФКУ УИИ УФСИН России по Республике Коми, руководствуясь статьей 25 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации, Уставом МОГО «Ухта», администрация **постановляет:**

1. Внести изменения в постановление администрации МОГО «Ухта» от 23.04.2013 № 556 «О мероприятиях по отбыванию наказания в виде обязательных и исправительных работ» (далее - постановление) следующего содержания:

приложение № 1 к постановлению дополнить позициями 8 и 9 следующего содержания:

«

8	Индивидуальный предприниматель Кучеренко Владимир Иванович, адрес: РК, г.Ухта, ул.Чернова, д.23	Уборка и облагораживание внутренней и прилегающей территории.
9	Религиозная организация «Православный приход Свято-Стефановского храма г.Ухты»	Уборка и облагораживание внутренней и прилегающей территории.

».

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

**И.о. руководителя администрации МОГО «Ухта»
П.П. Артемьев**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1318 от 15 июня 2018 года

Об окончании отопительного периода на территории МОГО «Ухта» в 2018 году

В связи с установившейся среднесуточной температурой наружного воздуха +8° С в течение пяти суток, согласно пункту 26 Организационно-методических рекомендаций по подготовке к проведению отопительного периода и повышению надежности систем коммунального теплоснабжения в городах и населенных пунктах Российской Федерации МДС 41-6.2000, утвержденных приказом Госстроя от 06 сентября 2000 г. № 203, и необходимостью начала работ по подготовке к осенне-зимнему периоду 2018 - 2019 годов, администрация **постановляет:**

1. Руководителям теплоснабжающих организаций закончить отопительный период на территории МОГО «Ухта» с 16.06.2018.

2. Теплоснабжающим организациям, теплосетевым организациям и потребителям тепловой энергии, имеющим в собственности, хозяйственном ведении и обслуживании системы теплоснабжения и горячего водоснабжения, обеспечить выполнение всех регламентных работ по технической эксплуатации и подготовке систем теплоснабжения и горячего водоснабжения к работе в осенне-зимний период 2018 - 2019 годов в соответствии с нормативными требованиями.

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

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1322 от 15 июня 2018 года

О подготовке документации по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории) по проектированию объекта: «Газоснабжение промышленного здания по ул.Северной, 2 стр.1 в г.Ухте»

Градостроительного кодекса Российской Федерации, администрация **постановляет:**

1. Разрешить Попову Александру Александровичу осуществить подготовку документации по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории) по проектированию объекта: «Газоснабжение промышленного здания по ул.Северной, 2 стр.1 в г.Ухте», за счет собственных средств.

2. Рекомендовать Попову А.А.:

а) подготовить документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории) по проектированию объекта: «Газоснабжение промышленного здания по ул.Северной, 2 стр.1 в г.Ухте» в соответствии с материалами и результатами инженерных изысканий, установленными Правительством Российской Федерации;

б) представить подготовленную документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории) по проектированию объекта: «Газоснабжение промышленного здания по ул.Северной, 2 стр.1 в г.Ухте» в администрацию МОГО «Ухта» на проверку для проведения публичных слушаний и последующего утверждения;

в) обеспечить подготовку демонстрационных материалов для проведения публичных слушаний;

г) осуществить расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний;

д) после утверждения передать документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории) по проектированию объекта: «Газоснабжение промышленного здания по ул.Северной, 2 стр.1 в г.Ухте» в отдел образования земельных участков Управления архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в течение трех дней со дня его принятия и размещается на Официальном портале администрации МОГО «Ухта» в разделе «Постановления руководителя».

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

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

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах публичных слушаний
по вопросу предоставления разрешения на отклонение от
предельных параметров разрешенного строительства объекта
капитального строительства, расположенного по адресу:
Республика Коми, г. Ухта, пгт. Водный, ул. Ленина, д. 20а,
земельный участок с кадастровым номером 11:20:0801001:759,
в части увеличения процента застройки от 15 до 30-ти при
соблюдении требований технических регламентов

05 июня 2018 года в администрации МОГО «Ухта» по адресу: Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, д. 11, в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 24 Правил землепользования и застройки МОГО «Ухта», утвержденных решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227, были проведены публичные слушания. Цель проведения: рассмотрение вопроса о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства, расположенного по адресу: Республика Коми, г. Ухта, пгт. Водный, ул. Ленина, д. 20а, земельный участок с кадастровым номером 11:20:0801001:759, в части увеличения процента застройки от 15 до 30-ти при соблюдении требований технических регламентов.

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 25.05.2018 № 50 «О проведении публичных слушаний».

По итогам проведения публичных слушаний участниками принято следующее: рекомендовать предоставить Кошкуру Олегу Николаевичу разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства, расположенного по адресу: Республика Коми, г. Ухта, пгт. Водный, ул. Ленина, д. 20а, земельный участок с кадастровым номером 11:20:0801001:759, в части увеличения процента застройки от 15 до 30-ти при соблюдении требований технических регламентов.

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

05.06.2018

Председательствующий – первый заместитель
руководителя администрации МОГО «Ухта» **П.П. Артемьев**

Секретарь –
главный эксперт отдела градостроительства
Управления архитектуры и
строительства администрации МОГО «Ухта» **М.В. Автамонова**

Члены Комиссии:

Начальник Управления
архитектуры и строительства
администрации МОГО «Ухта» **С.А. Домашкин**

Председатель Комитета по управлению
муниципальным имуществом
администрации МОГО «Ухта» **Д.А. Айназаров**

Начальник Правового управления
администрации МОГО «Ухта» **К.С. Верховодова**

Начальник Управления экономического развития
администрации МОГО «Ухта» **О.И. Курбанова**

Начальник Управления по работе с территориями
администрации МОГО «Ухта» **В.И. Носов**
Заведующий организационным отделом
МУ «Управление культуры»
администрации МОГО «Ухта» **Л.В. Полянская**

Руководитель Ухтинского городского
комитета по охране окружающей среды **Г.В. Толпекина**

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах публичных слушаний
по вопросу предоставления разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного участка с
кадастровым номером 11:20:0602018:66, расположенного по
адресу: Республика Коми, г. Ухта, ул. Горького, 2,
находящегося в территориальной зоне ЖЗ 102 (зона
среднеэтажной жилой застройки): 4.7. гостиничное
обслуживание

05 июня 2018 года в конференц-зале администрации МОГО «Ухта», расположенном по адресу: Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, д. 11, в соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 23 Правил землепользования и застройки МОГО «Ухта», утвержденных решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227, были проведены публичные слушания. Цель проведения: рассмотрение вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 11:20:0602018:66, расположенного по адресу: Республика Коми, г. Ухта, ул. Горького, 2, находящегося в территориальной зоне ЖЗ 102 (зона среднеэтажной жилой застройки): 4.7. гостиничное обслуживание.

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 25.05.2018 № 49 «О проведении публичных слушаний».

По итогам проведения публичных слушаний участниками единогласно принято следующее решение: рекомендовать предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 11:20:0602018:66, расположенного по адресу: Республика Коми, г. Ухта, ул. Горького, 2, находящегося в территориальной зоне ЖЗ 102 (зона среднеэтажной жилой застройки): 4.7. гостиничное обслуживание.

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

05.06.2018

Председательствующий – первый заместитель
руководителя администрации МОГО «Ухта» **П.П. Артемьев**

Секретарь – главный эксперт отдела градостроительства Управления архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта»		М.В. Автамонова	Начальник Правового управления администрации МОГО «Ухта»	К.С. Верховодова
			Начальник Управления экономического развития администрации МОГО «Ухта»	О.И. Курбанова
Члены Комиссии:			Начальник Управления по работе с территориями администрации МОГО «Ухта»	В.И. Носов
Начальник Управления архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта»		С.А. Домашкин	Заведующий организационным отделом МУ «Управление культуры» администрации МОГО «Ухта»	Л.В. Полянская
Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта»		Д.А. Айназаров	Руководитель Ухтинского городского комитета по охране окружающей среды	Г.В. Толпекина



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://yxta.pd>, <http://www.mouhta.ru/adm/post/>

Контактные телефоны: 789040, 789036
meriaukh@mail.ru, meriaukh@mouhta.ru
Ответственный за выпуск: Истомина А.И.
Тираж 30 экз.
Распространяется бесплатно