

ГОРОД



Выпуск № 54
Суббота 08 декабря 2018 г.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ
СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «УХТА»

АДМИНИСТРАЦИЯ МОГО «УХТА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2636 от 05 декабря 2018 года

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием граждан в общеобразовательные организации»

Во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь частью 2 статьи 47 Устава МОГО «Ухта», администрация постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием граждан в общеобразовательные организации».

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

3. Признать утратившим силу постановление администрации МОГО «Ухта» от 16.01.2018 № 45 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием граждан в общеобразовательные организации».

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

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

Приложение
Утверждено
постановлением
администрации МОГО «Ухта»
от 05 декабря 2018 г. № 2636

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Прием граждан в общеобразовательные организации»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием граждан в общеобразовательные организации» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), администрации МОГО «Ухта» (далее - Орган), МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта» (далее - Управление), муниципальных общеобразовательных организаций МОГО «Ухта» (далее - Организация), 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 предоставлении муниципальной услуги.

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:

- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан;
- совершеннолетние граждане;
- иностранные граждане и лица без гражданства.

1.2.1. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в общеобразовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- 1) дети военнослужащих по месту жительства их семей;
- 2) дети сотрудников полиции;
- 3) дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 4) дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- 5) дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- 6) дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- 7) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 2 - 6 настоящей пункта.

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

законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной 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), Официального портала (сайта) Органа, Управления, Организаций.

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:

- в Органе, Управлении, Организации по месту своего проживания (регистрации);
- по справочным телефонам;
- в сети Интернет (на Официальном портале (сайте) Органа, Управления, Организаций);
- посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - rgu.rkomi.ru, 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));
- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Управления, Организации, называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги. Информирование по вопросам предоставления муниципальной 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).

1.4.2. 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.

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещены на информационном стенде Управления, Организаций в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Официальном портале (сайте) Органа, Управления, Организаций.

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

На Официальном портале (сайте) Органа, Управления, Организаций, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещена следующая информация:

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

- настоящий административный регламент;

- справочная информация:

место нахождения, график работы, наименование Органа, Управления, Организаций его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Органа, Управления, Организаций и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса Официального портала (сайтов) Органа, Управления, Организаций и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты (www.uхта.рф, www.mouhta.ru) Управления (www.edu.mouhta.ru, ukhta11@bk.ru);

адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (rgu.rkomi.ru).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми также размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми о порядке и сроках предоставления услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием граждан в общеобразовательные организации».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются - Управление, Организации,

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением через Организации, расположенные на территории муниципального образования городского округа "Ухта".

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в одну из следующих организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Организация - в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организациях, уведомления, принятия решения, выдачи результата предоставления услуги.

В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление.

Органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- Министерство внутренних дел Российской Федерации - в части предоставления документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) прием граждан в общеобразовательные организации (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) отказ в приеме в общеобразовательные организации (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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 федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

2.4. Прием заявлений в первый класс Организации для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Зачисление в организацию оформляется распорядительным

актом Организации в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года

Организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

Зачисление обучающегося в принимающую Организацию в порядке перевода оформляется распорядительным актом руководителя принимающей организации (уполномоченного им лица) в течение 3 рабочих дней после приема заявления и документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего административного регламента.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г. (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Российская газета, 1993, 25 декабря);

- Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Российская газета, 1999, 19 октября);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 1999, 19 октября);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля);

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

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

- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Российская газета, 1999, 30 июня);

- Федеральным законом от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (Российская газета, 2002, 5 июня);

- Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» (Российская газета, 1997, 3 июня);

- Федеральным Законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998 г., № 22, ст. 2331);

- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 14 февраля 2011 г., № 7, ст. 900);

- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Российская газета, № 140, 31.07.2002)

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Российская газета, 1998, 5 августа);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета, 2011, 8 апреля);

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

- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (Ведомости СНД и ВС, 1993, № 12, ст. 427);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (Российская газета, № 83 2014, 11 апреля);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении

Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (Российская газета", № 109, 2014, 16 мая);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении САНПИН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (Российская газета, № 54, 16.03.2011);

- Конституцией Республики Коми (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);

- Законом Республики Коми от 23 декабря 2009 г. № 133-РЗ «О некоторых вопросах в сфере регулирования государственных услуг в Республике Коми» («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 23.12.2009, № 49, ст. 996);

- Постановление Правительства Республики Коми от 04.04.2014 № 137 «Об утверждении Положения об установлении случаев и порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения».

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

класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка.

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.1. Дополнительный перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- личное дело обучающегося, выданное общеобразовательной организацией, в котором он обучался ранее (при приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы);

- документ государственного образца об основном общем образовании (для получения среднего общего образования).

- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

- дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6.2. Для получения в первоочередном порядке мест для заявителей, имеющих на это право в соответствии с законодательством, необходимо представить следующие документы:

- 1) заявление о первоочередном предоставлении места;
- 2) справку (или иной документ), подтверждающий факт:

- прохождения военной службы;

- службы родителя ребенка в полиции;

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

- смерти сотрудника полиции до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы;

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

Документы, указанные в пп. 2.6 - 2.6.2 настоящего административного регламента, заявитель предоставляет самостоятельно.

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 пп. 2.6 - 2.6.2 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

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 заявителем самостоятельно предоставляется в Организацию, заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту) и следующий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый

муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично (в Организацию);

Организация может осуществлять прием документов в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

- посредством почтового отправления (в Организацию);

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. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги:

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

2.11. Запрещается:

1) требовать от заявителя 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) требовать от заявителя 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 находятся в распоряжении органов исполнительной власти 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»;

3) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

5) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления

сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

б) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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 предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

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 является:

1) заявителем не представлены или представлены не в полном комплекте документы, отнесенные к необходимым и обязательным в целях получения муниципальной услуги;

2) заявление подано лицом, не являющимся надлежащим заявителем (его представителем или законным представителем);

3) на момент подачи заявления в общеобразовательной организации отсутствуют свободные места.

В предоставлении муниципальной услуги при приеме в общеобразовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения может быть отказано в случае отрицательного решения приемной комиссии по результатам индивидуального отбора.

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 Организации, - путем личного обращения;
- в день их поступления в Организацию - посредством почтового отправления;

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, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, 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, Управления, Организации, 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, предоставления муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), 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*
I. Показатели доступности		
1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги:	да/нет	нет
1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.2. Запись на прием в орган (организацию), для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
1.3. Формирование запроса	да/нет	да
1.4. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да
1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников	да/нет	да
2. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	да/нет	да
II. Показатели качества		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе, Управлении, Организациях	%	100
2. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе, Управлении, Организациях	%	0

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу)

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) 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 1.4 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- на бумажном носителе непосредственно в Организацию;
- на бумажном носителе в Орган через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

1) Очная форма подачи документов (Организацию) - 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 - 2.6.2 настоящего административного регламента 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 Организации, либо оформлен заранее.

По просьбе обратившегося лица запрос может быть оформлен специалистом Организации, 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 Организации, 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 - 2.6.2 настоящего административного регламента;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов (или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в пункте 2.12 настоящего административного регламента);

е) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или возвращает заявителю документы (в случае принятия решение об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа) при наличии оснований, перечисленных в пункте 2.12 настоящего административного регламента);

ж) выдает заявителю расписку с описанием представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов (или расписку об отказе в приеме документов с указанием причин отказа при наличии оснований, перечисленных в пункте 2.12 настоящего административного регламента);

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

2) Заочная форма подачи документов (Организации) - 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.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить запрос и документы, указанные в пунктах 2.6 - 2.6.2, 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 Организацию;

Если заявитель обратился заочно, специалист Организации, 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 описанием 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 Организации, специалист Организации, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту Организации, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

В случае, если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, специалист Организации, ответственный за прием документов, передает документы (дело) специалисту Организации, ответственному за межведомственное взаимодействие.

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 обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

- прием и регистрация в Организации запроса и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Организации, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента).

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

Направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно

3.4. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Организации, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента (в случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента по собственной инициативе).

Специалист Организации, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления запроса:

- оформляет межведомственные запросы;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у лица, ответственного за подписание межведомственного запроса;
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в Организацию осуществляет специалист Организации, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист Организации, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и запросы вместе с представленными заявителем документами в Организацию для принятия решения о предоставлении услуги.

3.4.1. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня получения специалистом Организации, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления

межведомственных запросов.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, и их направление в Организацию для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в журнале исходящей документации или в системе межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

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

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Организации:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.6 - 2.6.2 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 Организацией 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, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента.

При наличии противоречивых сведений в представленных документах специалист Организации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности посредством направления в течение 3 календарных дней запросов в органы и организации, располагающие необходимой информацией.

Специалист Организации, 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 Организации, 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 его директору Организации на подпись.

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

Специалист Организации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги специалисту Организации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

3.5.1. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие запроса и

прилагаемых к нему документов требованиям настоящего административного регламента.

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры при приеме в первый класс составляет 5 рабочих дней со дня получения из Организации полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры для зачисления обучающегося в принимающую Организацию в порядке перевода составляет 1 рабочий день со дня получения из Организации полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги специалисту Организации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

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 Организации, ответственному за выдачу результата предоставления оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура исполняется специалистом Организации, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист Организации, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о наличии принятого решения и согласует способ получения гражданином данного документа, являющийся результатом предоставления услуги.

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

В случае личного обращения заявителя выдачу документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист Организации, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае невозможности информирования специалист Организации, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

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 при приеме в первый класс составляет 1 рабочий день с момента поступления специалисту Организации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры для зачисления обучающегося в принимающую Организацию в порядке перевода составляет 1 рабочий день со дня поступления специалисту Организации, 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 решения о приеме граждан в общеобразовательные организации (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги или отказ в приеме в общеобразовательные организации.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документ, являющийся 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 положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Управления, директором Организации.

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

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

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, Управление, 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 Организации, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

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

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

Управлении, Организации;

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 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 (бездействий) Органа, Организаций, должностных лиц Органа, Организаций либо муниципального служащего, в досудебном порядке.

Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в Республике Коми отсутствуют.

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, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми;

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, Организаций его должностного лица, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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, Организацию 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.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, Организации, руководителя Органа, Организации иного должностного лица Органа, Организации муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Официального портала (сайта) Органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (далее - порталы государственных и муниципальных услуг (функций)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Регистрация жалобы осуществляется Органом, Организацией соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Органа, Организации его должностных лиц и муниципальных служащих, не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Органа Организации.

Органом, Организацией 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 на решения и действия (бездействие) Органа Организации и его должностных лиц, муниципальных служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через Официальный портал (сайт) Органа, Организацию и 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.

Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Органа, Организации должностного лица Органа, Организации либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, 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, Организации должностного лица Органа, Организации либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, Организации должностного лица Органа, Организации либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в Орган, Организацию 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 органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

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, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

5.10. Жалоба, поступившая в Орган, Организацию либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего 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, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу.

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.

Результат рассмотрения жалобы

5.11. По результатам рассмотрения 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.11 настоящего административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Органа, Организации рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Органа, Организации решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

е) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим

муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.13. 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

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

Заявитель обращается в Орган Организацию с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее - заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, Официального портала (сайта) Органа (www.uxta.pf, www.mouhta.ru), Управления - (www.edu.mouhta.ru), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование Органа, Организации его должностного лица либо муниципального служащего органа исполнительной власти Республики Коми, в компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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 информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.15. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Управлении, Организации;
- на Официальном портале (сайте) Органа, Управления, Организации;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием граждан в общеобразовательные организации»

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок администрации МОГО «Ухта», Управления, Организаций.

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.uxta.pf , 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

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

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г.Ухта, ул.Первомайская, д.22
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г.Ухта, ул.Первомайская, д.22
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta11@bk.ru
Телефон для справок	приемная: 76-11-67
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	отдел общего образования: 76-05-83
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://edu.mouhta.ru/
Должность руководителя	Начальник управления

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

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан: отдел общего образования (кабинет 204)
Понедельник	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-17:00
Вторник	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-17:00
Среда	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-17:00
Четверг	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-17:00
Пятница	08:45-15:45 (обед с 13 до 14)	09:00-15:30
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

Общая информация об Организациях

График работы дневных общеобразовательных организаций

День недели	Часы работы	Часы приема граждан:
Понедельник	8.00-18.00	09:00-16:00
Вторник	8.00-18.00	09:00-16:00
Среда	8.00-18.00	09:00-16:00
Четверг	8.00-18.00	09:00-16:00
Пятница	8.00-18.00	09:00-16:00
Суббота	8.00-16.00	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

График работы вечерней общеобразовательной организации

День недели	Часы работы	Часы приема граждан:
Понедельник	10.00-20.00	10.00-20.00
Вторник	10.00-20.00	10.00-20.00
Среда	10.00-20.00	10.00-20.00
Четверг	10.00-20.00	10.00-20.00
Пятница	10.00-20.00	10.00-20.00
Суббота	10.00-20.00	10.00-18.00
Воскресенье	выходной день	выходной день

Номер ОО	Наименование ОО	Юридический адрес ОО	ФИО руководителя	Телефон ОО	Электронный адрес ОО	Сайт
1	2	3	4	5	6	7
1	МОУ «НШДС №1»	Республика Коми, г.Ухта, ул.30лет Октября, 6а	Белякова Светлана Анатольевна	8(8216)740815	nshds1@yandex.ru	http://nshds1-ukhta.ru/
2	МОУ «НОШ №23»	пгт.Ярега, ул.Строительная, д.10	Баканова Лидия Васильевна	88216753242	moynosh23@bk.ru	http://ukhta23.schoolsite.ru
3	МОУ «ООШ №6»	169318, РК, г. Ухта, ул. Совхозная, д. 4	Клименко Ирина Ивановна	8(8216)74-72- 80, 8(8216)74- 77-94	adm-ch6@mail.ru	Sh6.edu-ukhta.ru
4	МОУ «СОШ №2»	Республика Коми г.Ухта ул. Мира, д.8	Сушкевич Элеонора Ивановна	8(216)750922, 8(216)742035, 8(216)742015	m-shkola2@mail.ru	school2-ukhta.ru
5	МОУ «СОШ №3»	Республика Коми, г.Ухта, ул.Оплеснина, д.28	Зайцева атьяна Алексеевна	(8216)763170	sch.3@mail.ru	uhtash3.ucoz.ru
6	МОУ «СОШ №4»	г.Ухта, ул.Школьная, 7	Сидоров Сергей Сергеевич	(88216) 75-91- 20, 75-90-12, 75-99-03	school4_ukhta@mail.ru	http://sosh4-ukhta.ucoz.net
7	МОУ «СОШ №5»	РК г. Ухта Пионергорский проезд, д. 6	Сафонова Лилия Михайловна	88216720842	school5ukhta@yandex.ru	mousoch5.ru
8	МОУ «СОШ №7»	пгт Шудаяг, улица Шахтинская, 9	Матюшева Алла Алексеевна	(8-8216)73-73- 91, (8-8216)73- 72-80	uchta.shkola7@mail.ru	uhta7school.edusite.ru
9	МОУ «ООШ №8»	Республика Коми, город Ухта, улица Кирпичная, дом 23	Киреева Елена Валерьевна	8(8216)758318, 8(8216)758123	school823@mail.ru	http://oosh8.edusite.ru/
10	МОУ «СОШ №9»	169340 Республика Коми, г.Ухта, п.Седью, ул.Школьная, д.5	Парилова Татьяна Валентиновна	88216774139	parilova_tv@mail.ru	mousoch9.edusite.ru
11	МОУ «СОШ №10»	169300, г. Ухта, ул.Дзержинского, д.13	Пенкина Людмила Николаевна	8216 741347, 8216 741350	school10ukhta@mail.ru	sch10ukhta.ru
12	МОУ «СОШ №13»	Республика Коми, г.Ухта, ул.Тихоновича, дом 3	Асташкина Елена Ивановна	(8216) 756409, 756398	elena.567@mail.ru	school13ukhta.ucoz.ru
13	МОУ «СОШ №14»	Республика Коми, город Ухта, пгт Водный, улица Октябрьская, дом 5	Помосова Ирина Владимировна	8 (8216) 79-94- 34	sosh14.mou@mail.ru	14ukhta-school.schoolsite.ru
14	МОУ «СОШ №15»	пгт Ярега, г. Ухта, ул.Октябрьская, д.30	Частикова Виктория Леонидовна	8 8216 755912	mousosh_15@mail.ru	school15.wmsite.ru

15	МОУ «СОШ №16»	169319, Республика Коми, г. Ухта, набережная Нефтяников, 19	Тутолмина Евгения Юрьевна	88216727174	uhta.mousosh16@yan dex.ru	http://school-16.moy.su/
16	МОУ «СОШ №17»	Республика Коми, г. Ухта, пгт Боровой, ул. Новая, д. 14	Потёмкина Ирина Ивановна	8(8216)770140	borovoy_school_17@ mail.ru	borovoyschool.ucoz.ru
17	МБОУ «СОШ №18»	169300, Республика Коми, г. Ухта, проспект Ленина, д.6а	Муравьев Виталий Викторович	(8 8216) 73-42- 33, 72-24-50	734233@mail.ru	18.8216.3535.ru
18	МОУ «СОШ №19»	169309 РК, г. Ухта, проезд Пионергорский, д. 5	Бугреева Анастасия Михайловна	8(8216)74-83- 98, 8(8216)74- 91-71	mousoch19@yandex.r u	http://mou-sosh19.ucoz.ru/
19	МОУ «СОШ №20»	РК г. Ухта, ул. Набережная нефтяников, д. 18	Николаева Светлана Евгеньевна	8(8-216) 72-75- 60	Shkola20- ukhta@mail.ru	http://shkola20-ukhta.edusite.ru
20	МОУ «СОШ №21»	Республика Коми, г. Ухта, ул. Советская, д.5	Иванова Оксана Юрьевна	8216765009, 8216765414, 8216736932	21director@mail.ru	school21ukhta.wixsite.co m/school21
21	МОУ «СОШ №22»	г. Ухта, Республика Коми, ул. Озерная, д. 10	Лузянина Фаина Михайловна	8216770715	shkola.22.uhta@yande x.ru	irjfkf22.schoolsite.ru
22	МОУ «СОШ №31»	Российская Федерация Республика Коми г. Ухта п.Кэмдин д.44	Сёмкина Ольга Николаевна	8(8216)795187, 8(8216)795135	schoolkamdin@mail.r u	sh31.edu-ukhta.ru
23	МОУ «СОШ №32»	ул. Школьная, д.1, с.Кедвавом, г. Ухта, Республика Коми	Сас Марта Алексеевна	(8216) 796017	sch32s@mail.ru	http://sh32.edu-ukhta.ru
24	МАОУ «УТЛ»	Республика Коми, город Ухта, проезд Строителей, д.25	Лезина Ольга Александровна	(8216)724513, 767918, 764432, 723690	utl-secretar@mail.ru	u-tl.ru
25	МОУ «ГПЛ»	Республика Коми, г. Ухта, ул.Косолапкина, д.16	Дудкина Елена Юрьевна	8216 744366	gpl_licei@mail.ru	http://www.uhtagpl.ru
26	МОУ «ГИЯ»	Ухта, ул.30 лет Октября, д.1Б	Чеботарев Валерий Владимирович	88216746702	a19061983@yandex.r u	www.giya.myl.ru
27	МВ(с)ОУ «В(с)ОШ»	Республика Коми, г. Ухта, пр. Пионергорский, д.6	Попова Любовь Владимировна	(8-82147)74- 68-70	ywio@yandex.ru	http://vecher-shkola.ucoz.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием граждан в общеобразовательные организации»

Регистрация заявления
№ ____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Принять в _____ класс
Руководитель общеобразовательной
организации _____

Руководителю _____

(наименование общеобразовательной организации)
родителя (законного представителя) _____

(Ф.И.О.)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ принять моего(ю) сына _____ (дочь) _____ фамилия, имя, отчество, дата _____ и место рождения) в _____ класс _____ (наименование общеобразовательной организации) по _____ форме обучения. (очная, очно-заочная, заочная, в соответствии с Уставом) Окончил(а) _____ классов _____ общеобразовательной организации. (наименование организации) Изучал(а) _____ язык. (при приеме в 1-й класс не заполняется)

С Уставом общеобразовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательной организации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а).

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

Согласен (согласна) на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Расписка-уведомление

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

Приняты следующие документы:

№ п/п	Отметка да/нет	Наименование документа
1		Копия свидетельства о рождении
2		Документ, подтверждающий факт проживания на закрепленной за школой территории
3		
4		

(подпись и расшифровка лица, принявшего заявление)

**Блок-схема
«Прием граждан в общеобразовательные организации»**



ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2639 от 05 декабря 2018 года

О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 11 июля 2017 г. № 2655 «Об утверждении порядка и сроков представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории многоквартирного дома в муниципальную программу МОГО «Ухта» «Формирование современной городской среды на 2018 - 2022 годы»

Руководствуясь статьей 7 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с постановлением администрации МОГО «Ухта» от 19 июля 2018 г. № 1588 «О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 15 октября 2013 г. № 1883 «Об утверждении перечня муниципальных программ МОГО «Ухта», администрация постановляет:

1. Внести в постановление администрации МОГО «Ухта» от 11.07.2017 № 2655 «Об утверждении порядка и сроков представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории многоквартирного дома в муниципальную программу МОГО «Ухта» «Формирование современной городской среды на 2018 - 2022 годы» (далее - постановление) изменения следующего содержания:

1.1. В наименовании постановления слова: «муниципальную программу МОГО «Ухта» «Формирование современной городской среды на 2018 - 2022 годы» заменить словами: «муниципальную программу МОГО «Ухта» «Формирование современной городской среды».

1.2. В пункте 1 постановления слова: «муниципальную программу МОГО «Ухта» «Формирование современной городской среды на 2018 - 2022 годы» заменить словами: «муниципальную программу МОГО «Ухта» «Формирование современной городской среды».

2. Внести в Порядок и сроки представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу МОГО

«Ухта» «Формирование современной городской среды на 2018 - 2022 годы», утвержденный постановлением (приложение) (далее - Порядок) изменения следующего содержания:

2.1. В наименовании Порядка слова: «в муниципальную программу МОГО «Ухта» «Формирование современной городской среды на 2018 - 2022 годы» заменить словами: «в муниципальную программу МОГО «Ухта» «Формирование современной городской среды».

2.2. В пункте 1.1 раздела 1 Порядка слова: «в муниципальную программу МОГО «Ухта» «Формирование современной городской среды на 2018 - 2022 годы» заменить словами: «в муниципальную программу МОГО «Ухта» «Формирование современной городской среды».

2.3. В грифах приложений № 1 - № 3 к Порядку слова: «в муниципальную программу МОГО «Ухта» «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования городского округа «Ухта» на 2018 - 2022 годы» заменить словами: «в муниципальную программу МОГО «Ухта» «Формирование современной городской среды».

2.4. В наименовании приложения № 1 к Порядку слова: «в муниципальную программу МОГО «Ухта» «Формирование современной городской среды на 2018 - 2022 годы» заменить словами: «в муниципальную программу МОГО «Ухта» «Формирование современной городской среды».

2.5. В абзаце девятом приложения № 1 к Порядку слова: «в муниципальную программу МОГО «Ухта» «Формирование современной городской среды на 2018 - 2022 годы» заменить словами: «в муниципальную программу МОГО «Ухта» «Формирование современной городской среды».

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

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2640 от 05 декабря 2018 года

О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 10 октября 2017 г. № 3347 «О создании муниципальной инвентаризационной комиссии по проведению инвентаризации дворовых и общественных территорий в границах МОГО «Ухта», нуждающихся в благоустройстве, в рамках муниципальной программы МОГО «Ухта» «Формирование современной городской среды на 2018 - 2022 годы»

Руководствуясь статьей 7 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с постановлением администрации МОГО «Ухта» от 19 июля 2018 г. № 1588 «О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 15 октября 2013 г. № 1883 «Об утверждении перечня муниципальных программ МОГО «Ухта», администрация постановляет:

1. Внести изменения в постановление администрации МОГО «Ухта» от 10.10.2017 № 3347 «О создании муниципальной инвентаризационной комиссии по проведению инвентаризации дворовых и общественных территорий в границах МОГО «Ухта», нуждающихся в благоустройстве, в рамках муниципальной программы МОГО «Ухта» «Формирование современной городской среды на 2018 - 2022 годы» (далее - постановление) изменения следующего содержания:

1.1. В наименовании постановления слова: «муниципальной программы МОГО «Ухта» «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования городского округа «Ухта» на 2018 - 2022 годы» заменить словами: «муниципальной программы МОГО «Ухта» «Формирование современной городской среды».

1.2. В преамбуле постановления слова: «муниципальной программы МОГО «Ухта» «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования городского округа «Ухта» на 2018 - 2022 годы» заменить словами: «муниципальной программы МОГО «Ухта» «Формирование современной городской среды».

1.3. В пунктах 1, 2, 3 постановления слова: «муниципальной программы МОГО «Ухта» «Формирование современной городской среды на 2018 - 2022 годы» заменить словами: «муниципальной программы МОГО «Ухта» «Формирование современной городской среды».

2. Внести изменения в Положение о муниципальной инвентаризационной комиссии по проведению инвентаризации дворовых и общественных территорий в границах муниципального образования городского округа «Ухта», нуждающихся в благоустройстве, в рамках муниципальной программы МОГО «Ухта» «Формирование современной городской среды на 2018 - 2022 годы» (далее - Положение), утвержденное постановлением (приложение № 1), следующего содержания:

2.1. В наименовании Положения слова: «муниципальной программы МОГО «Ухта» «Формирование современной городской среды на 2018 - 2022 годы» заменить словами: «муниципальной программы МОГО «Ухта» «Формирование современной городской среды».

2.2. В пунктах 1.1, 4.4 Положения слова: «муниципальной программы МОГО «Ухта» «Формирование современной городской среды на 2018 - 2022 годы» заменить словами: «муниципальной программы МОГО «Ухта» «Формирование современной городской среды».

2.3. В наименовании приложения № 3 к Положению слова: «муниципальной программы МОГО «Ухта» «Формирование современной городской среды на 2018 - 2022 годы» заменить словами: «муниципальной программы МОГО «Ухта» «Формирование современной городской среды».

2.4. В наименовании приложения № 4 к Положению слова: «муниципальной программы «Формирование современной городской среды на 2018 - 2022 годы» заменить словами: «муниципальной программы МОГО «Ухта» «Формирование современной городской среды».

3. В наименовании приложения № 2 к постановлению слова: «муниципальной программы «Формирование современной

городской среды на 2018 - 2022 годы» заменить словами: «муниципальной программы МОГО «Ухта» «Формирование современной городской среды».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на Официальном портале администрации муниципального образования городского округа «Ухта».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта».

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2650 от 06 декабря 2018 года

О выделении средств из резерва, утверждённого решением Совета МОГО «Ухта» от 14.12.2017 № 234 «О бюджете МОГО «Ухта» на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов»

В соответствии с решением Совета МОГО «Ухта» от 14 декабря 2017 г. № 234 «О бюджете МОГО «Ухта» на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов», постановлением администрации МОГО «Ухта» от 19 декабря 2017 г. № 4118 «Об утверждении Порядка распределения (перераспределения) средств, зарезервированных в составе расходов, утверждённых решением Совета МОГО «Ухта» «О бюджете МОГО «Ухта» на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов», рассмотрев служебную записку заведующего отделом по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету администрации МОГО «Ухта» от 20 ноября 2018 г., администрация постановляет:

1. Финансовому управлению администрации МОГО «Ухта» выделить администрации МОГО «Ухта» из резерва на исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета МОГО «Ухта», связанных с реализацией мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, средства в части местного бюджета в сумме 480 128 (четыреста восемьдесят тысяч сто двадцать восемь) рублей 20 копеек на оплату взыскания выкупной цены, в том числе по:

Исполнительному листу от 06.11.2018 ФС № 011622901 по делу № 2-3174/2018 на оплату взыскания выкупной цены в пользу Цуркану Елены Михайловны в размере 160 042 (сто шестьдесят тысяч сорок два) рубля 74 копейки, в том числе:

- за счёт средств местного бюджета на выполнение условий софинансирования по постановлению Правительства Республики Коми от 12.04.2013 № 120 «О республиканской адресной программе «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда» на 2013 - 2018 годы - 71 708 (семьдесят одна тысяча семьсот восемь) рублей 40 копеек;

- за счёт средств местного бюджета (дополнительный источник финансирования) в рамках реализации постановления администрации МОГО «Ухта» от 07.11.2013 № 2071 «Об утверждении муниципальной программы МОГО «Ухта» «Жилье и жилищно-коммунальное хозяйство на 2014 - 2020 годы» на сумму 88 334 (восемьдесят восемь тысяч триста тридцать четыре) рубля 34 копейки.

1.2. Исполнительному листу от 06.11.2018 ФС № 011622902 по делу № 2-3174/2018 на оплату взыскания выкупной цены в пользу Зотовой Марии Александровны в размере 160 042 (сто шестьдесят тысяч сорок два) рубля 74 копейки, в том числе:

- за счёт средств местного бюджета на выполнение условий софинансирования по постановлению Правительства Республики Коми от 12.04.2013 № 120 «О республиканской адресной программе «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда» на 2013 - 2018 годы - 71 708 (семьдесят одна тысяча семьсот восемь) рублей 40 копеек;

- за счёт средств местного бюджета (дополнительный источник финансирования) в рамках реализации постановления администрации МОГО «Ухта» от 07.11.2013 № 2071 «Об утверждении муниципальной программы МОГО «Ухта» «Жилье и жилищно-коммунальное хозяйство на 2014 - 2020 годы» на сумму 88 334 (восемьдесят восемь тысяч триста тридцать четыре) рубля 34 копейки.

1.3. Исполнительному листу от 06.11.2018 ФС № 011622903 по делу № 2-3174/2018 на оплату взыскания выкупной

цены в пользу Зотовой Дарьи Александровны в размере 160 042 (сто шестьдесят тысяч сорок два) рубля 72 копейки, в том числе:

- за счёт средств местного бюджета на выполнение условий софинансирования по постановлению Правительства Республики Коми от 12.04.2013 № 120 «О республиканской адресной программе «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда» на 2013 - 2018 годы - 71 708 (семьдесят одна тысяча семьсот восемь) рублей 40 копеек;

- за счёт средств местного бюджета (дополнительный источник финансирования) в рамках реализации постановления администрации МОГО «Ухта» от 07.11.2013 № 2071 «Об утверждении муниципальной программы МОГО «Ухта» «Жилье и жилищно-коммунальное хозяйство на 2014 - 2020 годы» на сумму 88 334 (восемьдесят восемь тысяч триста тридцать четыре) рубля 32 копейки.

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 постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта».

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2644 от 05 декабря 2018 года.

Об утверждении документации по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории) по объекту: «Очистные сооружения бытовых и дождевых стоков промышленных площадок НШ-1, 2, 3 НШУ «Яреганефть»

Рассмотрев представленные материалы, в соответствии со статьями 45, 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», решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227 «Об утверждении правил землепользования и застройки МОГО «Ухта», протоколом проведения публичных слушаний от 07.11.2018, с учетом заключения о результатах публичных слушаний от 08.11.2018, администрация постановляет:

1. Утвердить документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории) по объекту: «Очистные сооружения бытовых и дождевых стоков промышленных площадок НШ-1, 2, 3 НШУ «Яреганефть».

2. Настоящее постановление, документация по планировке территории подлежат официальному опубликованию в течение семи дней со дня их утверждения и размещаются на Официальном портале администрации МОГО «Ухта».

(ссылка для скачивания
<https://mouhta.ru/upload/post/1ec/p2644.rar>)

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2645 от 05 декабря 2018 года

О подготовке документации по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории) по объекту: «Обустройство Ярегского нефтяного месторождения ООО «ЛУКОЙЛ-Коми» 2 очередь в границах Лыаельской площади (лицензия СЫК 13226НР). Кусты 20, 19, 50, 49, 48, 47»

Рассмотрев представленные материалы, в соответствии со статьей 5.1, 41.2, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-

ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402 «Об утверждении правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20», администрация постановляет:

1. Утвердить прилагаемое техническое задание на производство инженерных изысканий, разработанное и утвержденное ООО «НИПИ нефти и газа УГТУ», по объекту: «Обустройство Ярегского нефтяного месторождения ООО «ЛУКОЙЛ-Коми» 2 очередь в границах Лыаельской площади (лицензия СЫК 13226НР). Кусты 20, 19, 50, 49, 48, 47».

2. Разрешить Обществу с ограниченной ответственностью «ЛУКОЙЛ-Коми» осуществить подготовку документации по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории) по объекту: «Обустройство Ярегского нефтяного месторождения ООО «ЛУКОЙЛ-Коми» 2 очередь в границах Лыаельской площади (лицензия СЫК 13226НР). Кусты 20, 19, 50, 49, 48, 47», за счет собственных средств.

3. Рекомендовать Обществу с ограниченной ответственностью «ЛУКОЙЛ-Коми»:

а) Подготовить документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории) 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) в администрацию МОГО «Ухта» на проверку для проведения публичных слушаний и последующего утверждения.

в) Предоставить экспозиции или экспозицию проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

г) Обеспечить подготовку демонстрационных материалов для проведения публичных слушаний.

д) Осуществить расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний.

е) После утверждения передать документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории) в отдел образования земельных участков Управления архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта».

4. 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».

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2646 от 05 декабря 2018 года

О внесении изменений в документацию по планировке территории в составе проекта планировки и проекта межевания территории под строительство площадного объекта: «Пункт приема и смешения нефти Ярегского месторождения на НПС «Ухта-1» (закрытое распредустройство; пункт подогрева нефти, КТП, ЩСУ; РВСП 10000м3 № 11, № 12, № 13; площадка фильтров-грязеуловителей; насосная подкачка нефти; узел смешения нефти; монтаж БИК № 2, № 3», утвержденную постановлением администрации МОГО «Ухта» от 06.05.2016 № 1144

На основании обращения АО «Транснефть-Север», статьи 7 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пункта 21 статьи 45 Градостроительного кодекса

Российской Федерации, статьи 22 Устава МОГО «Ухта», решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227 «Об утверждении правил землепользования и застройки МОГО «Ухта», протоколом проведения публичных слушаний от 06.11.2018, с учетом заключения о результатах публичных слушаний от 07.11.2018, администрация постановляет:

1. Внести изменения в документацию по планировке территории в составе проекта планировки и проекта межевания территории под строительство площадного объекта: «Пункт приема и смешения нефти Ярегского месторождения на НПС «Ухта-1» (закрытое распредустройство; пункт подогрева нефти, КТП, ЦСУ; РВСП 10000м³ № 11, № 12, № 13; площадка фильтров-грязеуловителей; насосная подкачка нефти; узел смешения нефти; монтаж БИК № 2, № 3», утвержденную постановлением администрации МОГО «Ухта» от 06.05.2016 № 1144 (далее - Проект), в части раздела земельного участка с кадастровым номером 11:20:0201001:3526.

1.1. Утвердить отдельные части Проекта согласно приложению к настоящему постановлению.

(ссылка для скачивания <https://mouhta.ru/upload/post/56d/p2646.rar>)

2. Настоящее постановление и отдельные части Проекта подлежат официальному опубликованию в течение семи дней со дня их утверждения и размещаются на Официальном портале администрации МОГО «Ухта».

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2655 от 07 декабря 2018 года

О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 11 июля 2017 г. № 2656 «Об утверждении Порядка участия муниципальных служащих администрации МОГО «Ухта» и муниципальных служащих отраслевых (функциональных) органов администрации МОГО «Ухта» на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным гаражным кооперативом, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативом, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя)»

Руководствуясь статьей 7 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 30.10.2018 № 382-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», администрация постановляет:

1. Внести в постановление администрации МОГО «Ухта» от 11 июля 2017 г. № 2656 «Об утверждении Порядка участия муниципальных служащих администрации МОГО «Ухта» и муниципальных служащих отраслевых (функциональных) органов администрации МОГО «Ухта» на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным гаражным кооперативом, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативом, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя)» (далее - постановление) изменения следующего содержания:

1.1. Наименование постановления после слов: «политической партии» дополнить словами: «, органом

профессионального союза, в том числе первичной профсоюзной организации администрации МОГО «Ухта».

1.2. Пункт 1, 2 постановления после слов: «политической партии» дополнить словами: «, органом профессионального союза, в том числе первичной профсоюзной организации администрации МОГО «Ухта».

2. Внести изменения в Порядок участия муниципальных служащих администрации МОГО «Ухта» и муниципальных служащих отраслевых (функциональных) органов администрации МОГО «Ухта» на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативом, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя) (далее - Порядок), утвержденный постановлением (приложение), следующего содержания:

2.1. Наименование Порядка после слов: «политической партии» дополнить словами: «, органом профессионального союза, в том числе первичной профсоюзной организации администрации МОГО «Ухта».

2.2. Пункт 1 Порядка после слов: «политической партии» дополнить словами: «, органом профессионального союза, в том числе первичной профсоюзной организации администрации МОГО «Ухта».

2.3. Гриф приложения № 1 к Порядку после слов: «политической партии» дополнить словами: «, органом профессионального союза, в том числе первичной профсоюзной организации администрации МОГО «Ухта».

2.4. Наименование приложения № 1 к Порядку после слов: «политической партии» дополнить словами: «, органом профессионального союза, в том числе первичной профсоюзной организации администрации МОГО «Ухта».

3. Заведующему отделом кадров администрации МОГО «Ухта» ознакомить под личную роспись с настоящим постановлением муниципальных служащих администрации МОГО «Ухта» и муниципальных служащих отраслевых (функциональных) органов администрации МОГО «Ухта».

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта».

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

Информация о проведенной работе оперативного штаба по мониторингу и оперативному реагированию на изменение конъюнктуры рынков товаров первой необходимости и о причинах роста цен на территории МОГО «Ухта» за ноябрь 2018 года следующего содержания

Администрацией МОГО «Ухта» 03 декабря 2018 проведено заочное заседание оперативного штаба по мониторингу и оперативному реагированию на изменение конъюнктуры рынков товаров первой необходимости, на котором рассмотрены результаты мониторинга цен на социально значимые продукты (СЗП) за ноябрь 2018 года.

На СЗП цены выросли в магазинах за период с 01 ноября 2018 года по 30 ноября 2018 года повышение розничных цен произошло:

- рыба мороженая - повышение цены поставщика в магазинах «Оптовичок» (поставщик ООО Торговый дом «Первый») на 10%;

- рыба соленая - повышение цены поставщика в магазинах «Магнит» (поставщик Краснодарский край), в магазинах «Пятерочка» (поставщик Нижегородская область) на 16%;

- рыбные консервы - в магазинах «Березка» (поставщик ИП Румынин М.Ю.) на 6%;

-морковь столовая, свежая - в магазинах «Арин Берд» (поставщик ООО «Манго»), в магазинах «Вита» (поставщик ИП Сеидов С.В.) на 16 % ;

- огурцы свежие - повышение цены поставщика в магазинах «Магнит» (поставщик Краснодарский край), в магазинах «Пятерочка» (поставщик Нижегородская область) на 28%, в магазинах «Арин Берд» (поставщик ООО «Манго»), в магазинах «Березка» (поставщик ИП Румынин М.Ю.), в магазинах «Вита» (поставщик ИП Сеидов С.В.) на 17%, в магазинах «Оптовичок» (поставщик ООО «Манго»), в магазинах «Городок» (поставщик ООО «Манго»), в магазинах «Опора» (поставщик ООО «Манго») на 12%;

- томаты свежие - повышение цены поставщика в магазинах «Магнит» (поставщик Краснодарский край), в магазинах «Пятерочка» (поставщик Нижегородская область) на 29%, в магазинах «Арин Берд» (поставщик ООО «Манго»), в магазинах «Березка» (поставщик ИП Румынин М.В.), на 26%, в магазинах «Оптовичок» (поставщик ООО «Манго»), в магазинах «Городок» (поставщик ООО «Манго»), в магазинах «Опора» (поставщик ООО «Манго») на 9%, ТП «Овен» (поставщик ИП Фадеев М.С.) на 18 %;

- яблоки свежие - в магазинах «Арин Берд» (поставщик ООО «Манго»), в магазинах «Березка» (поставщик ИП Румынин М.Ю.) на 8%;

- апельсины - повышение цены поставщика в магазинах «Магнит» (поставщик Краснодарский край), в магазинах «Пятерочка» (поставщик Нижегородская область) на 7%;

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» (организатор аукциона, далее - Комитет) сообщает о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее - аукцион).

Проведение аукциона осуществляется в соответствии с постановлением администрации МОГО «Ухта» от 20.11.2018 № 2496.

Аукцион состоится 23 января 2019 года в 10 часов по адресу: Республика Коми, г.Ухта, Пионергорский проезд, д.2, 3 этаж (зал проведения торгов).

Аукцион проводится в порядке, установленном ст.39.11, ст.39.12 Земельного Кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ.

Предмет аукциона: аукцион на право заключения договора аренды земельного участка:

№ лота	Площадь земельного участка, кв.м	Кадастровый номер земельного участка	Местоположение земельного участка	Разрешенное использование	Параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства, максимальные	Срок аренды земельного участка, мес.	Начальный размер ежегодной арендной платы, руб.	Размер задатка, руб.	Шаг аукциона, руб.
1	9797	11:20:0605001:199	Респ. Коми, г.Ухта, земельный участок расположен в северо-восточной части кадастрового квартала	среднеэтажная жилая застройка	<u>27431,6 кв.м (площадь объекта)</u>	<u>66</u>	<u>2 164 417</u>	432 883,4	64 000

Принадлежность земельного участка к определенной категории земель: земли населенных пунктов.

Права на земельный участок: неразграниченный земельный участок.

Ограничения прав на земельный участок: ограничения прав отсутствуют.

Технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, срок действия технических условий, плата за подключение (технологическое присоединение) на дату опубликования информационного сообщения о проведении аукциона: в приложении к настоящему информационному сообщению.

Аукцион является открытым по составу участников.

Для участия в аукционе заявители представляют следующие документы:

- заявку на участие в аукционе по установленной форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо
- документы, подтверждающие внесение задатка.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

- непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
- непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с настоящим Кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, приобрести земельный участок в аренду;
- наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном настоящей статьей реестре недобросовестных участников аукциона.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

Порядок, место, время, даты начала и окончания подачи заявок на участие в аукционе.

Заявки установленной формы принимаются по рабочим дням (понедельник – четверг с 9 до 17 часов, пятница с 9 до 15 часов, перерыв с 13 до 14 часов) в Комитете по адресу: Республика Коми, г.Ухта, Пионергорский проезд, 2, 2 этаж, каб.203.

Дата начала подачи заявок – **10 декабря 2018 года с 9 часов.**

Дата окончания подачи заявок – **21 января 2019 года до 17 часов.**

Определение участников аукциона состоится **23 января 2019 года в 9 часов 45 минут** по адресу: Республика Коми, г.Ухта, Пионергорский проезд, 2, 3 этаж (зал проведения торгов). Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего дня после даты оформления данного решения протоколом приема заявок на участие в аукционе.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

Срок и порядок внесения задатка. Задатки вносятся претендентами по следующим реквизитам:

Получатель: Финансовое управление администрации МОГО «Ухта» (КУМИ МОГО «Ухта», Т9230102005-КОМИТ), ИНН 1102012053, КПП 110201001, БИК 048717000, расчетный счет: 40302810800005000012 в РКЦ Ухта г.Ухта. Коды получателя: КБК 92330302040040000180, ОКТМО 87725000. Назначение платежа: «Задаток для участия 23.01.2019 в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка лот №_____».

Суммы задатков возвращаются участникам аукциона за исключением его победителя, в течение трех дней с даты подведения итогов аукциона.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор аренды земельного участка заключается в соответствии с [пунктом 13](#), [14](#) или [20](#) статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации,

засчитываются в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном указанной статьей порядке договор аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанного договора, не возвращаются.

Договор аренды земельного участка с победителем или единственным принявшим участие в аукционе его участником заключается договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления ему организатором аукциона проекта договора аренды земельного участка, но не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации: www.torgi.gov.ru.

Если договор аренды земельного участка, в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проекта договора аренды земельного участка не были им подписаны и представлены организатору аукциона, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми указанные договоры заключаются в соответствии с [пунктом 13](#), [14](#) или [20](#) статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации и которые уклонились от их заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

Порядок проведения аукциона:

- аукцион проводится в указанный в информационном сообщении день;
- аукцион ведет аукционист;
- участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки участника аукциона (далее именуются - карточки);
- аукцион начинается с объявления уполномоченным представителем продавца об открытии аукциона;
- после открытия аукциона аукционистом оглашаются предмет аукциона, основные характеристики земельного участка, начальная цена продажи и «шаг аукциона».
- после оглашения аукционистом начальной цены продажи участниками аукциона заявляются предложения по цене продажи, превышающей начальную цену. Каждая последующая цена, превышающая предыдущую цену на "шаг аукциона" заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек. В случае заявления цены, кратной "шагу аукциона", эта цена заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек и ее оглашения;
- аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену продажи. При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона аукционист повторяет эту цену 3 раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается;
- по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже имущества, называет его продажную цену и номер карточки победителя аукциона. Победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними;
- цена предмета аукцион, предложенная победителем аукциона, заносится в протокол о результатах аукциона, составляемый в 2 экземплярах.

Протокол об итогах аукциона, является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора аренды земельного участка.

В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

Организатор аукциона принимает решение об отказе в проведении аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных [пунктом 8](#) статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте организатором аукциона в течение трех дней со дня принятия данного решения.

По вопросам оформления документов для участия в аукционе, ознакомления с земельными участками, порядком проведения аукциона и другими материалами необходимо обращаться в Комитет: г.Ухта, Пионергорский проезд, д.2, 2 этаж, каб.203, тел. 74-52-70, а также информация размещена на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении продажи, определенном Правительством Российской Федерации: www.torgi.gov.ru, и на сайте Комитета: www.kumi.mouhta.ru (раздел «Аукционы и торги», подраздел «Продажа и аренда земельных участков – действующие аукционы»), опубликована в информационном бюллетене администрации МОГО «Ухта» и Совета МОГО «Ухта» «Город».

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ
на право заключения договора аренды земельного участка**

(фамилия, имя, отчество, число, месяц год рождения, паспортные данные физического лица,

_____, именуемый далее Заявитель,
подающего заявку, либо полное наименование юридического лица (ИНН, ОГРН))

принимая решение об участии в аукционе **на право заключения договора аренды земельного участка**

(полное наименование объекта аукциона, его местонахождение)

обязуюсь(емся):

- соблюдать порядок проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, установленный статьей 39.12 Земельного Кодекса РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ;

- в случае признания меня (нас) Победителем аукциона подписать протокол о результатах аукциона, заключить с Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» договор аренды земельного участка в течение тридцати дней с дня направления организатором аукциона мне (нам) проекта договора аренды земельного участка, но не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации: www.torgi.gov.ru.

Я (мы) **уведомлен(ы)** Организатором, что

- в случае признания меня(нас) Победителем аукциона и моего(нашего) отказа подписать протокол о результатах аукциона либо заключить договор аренды земельного участка, сумма внесенного задатка остается в распоряжении Организатора;

- в случае непризнания меня (нас) Победителем, задаток будет возвращен нам в течение 3 дней со дня проведения аукциона;

- до заключения договора аренды земельного участка настоящая заявка и протокол о результатах аукциона, будут считаться имеющими силу договора между мной(нами), кроме того, настоящая заявка будет считаться имеющей силу договора о задатке.

С местонахождением земельного участка, проектом договора аренды земельного участка, техническими условиями подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение) на дату опубликования информационного сообщения о проведении аукциона, ознакомлен(ны).

Адрес, телефон и банковские реквизиты Заявителя:

Подпись Заявителя: _____

Дата _____ МП _____

Принято:

_____ час. _____ мин. « _____ » _____ 20 _____ г.

(Ф.И.О. и подпись лица, регистрирующего заявку)

Перечень документов прилагаемых к заявке:

Подпись Заявителя: _____

Филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Республике Коми
полное наименование органа регистрации прав

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости

Сведения об основных характеристиках объекта недвижимости

На основании запроса от 15.10.2018, поступившего на рассмотрение 15.10.2018, сообщаем, что согласно записям Единого государственного реестра недвижимости:

Раздел 1 Лист 1

Земельный участок	
вид объекта недвижимости	
Лист №1	Раздел 1
Всего листов раздела 1: 1	
Всего разделов: 2	
Всего листов выписки: 2	
15 октября 2018г. № КУВИ-001/2018-10825081	
Кадастровый номер:	11:20:0605001:199
Номер кадастрового квартала:	11:20:0605001
Дата присвоения кадастрового номера:	17.11.2009
Ранее присвоенный государственный учетный номер:	данные отсутствуют
Адрес (местоположение):	Респ. Коми, г. Ухта, земельный участок расположен в северо-восточной части кадастрового квартала
Площадь, м ² :	9797 +/- 36.64
Кадастровая стоимость, руб:	22512330.36
Кадастровые номера расположенных в пределах земельного участка объектов недвижимости:	данные отсутствуют
Категория земель:	Земли населенных пунктов
Виды разрешенного использования:	среднеэтажная жилая застройка, Среднеэтажная жилая застройка
Статус записи об объекте недвижимости:	Сведения об объекте недвижимости имеют статус "актуальные"
Особые отметки:	Сведения для заполнения разделов: 2 - Сведения о зарегистрированных правах, отсутствуют.
Получатель выписки:	Ипатий Валентина (представитель заявителя), Заявитель: Муниципальное образование городского округа "Ухта"

полное наименование должности	подпись	инициалы, фамилия
-------------------------------	---------	-------------------

М.П.

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости

Описание местоположения земельного участка

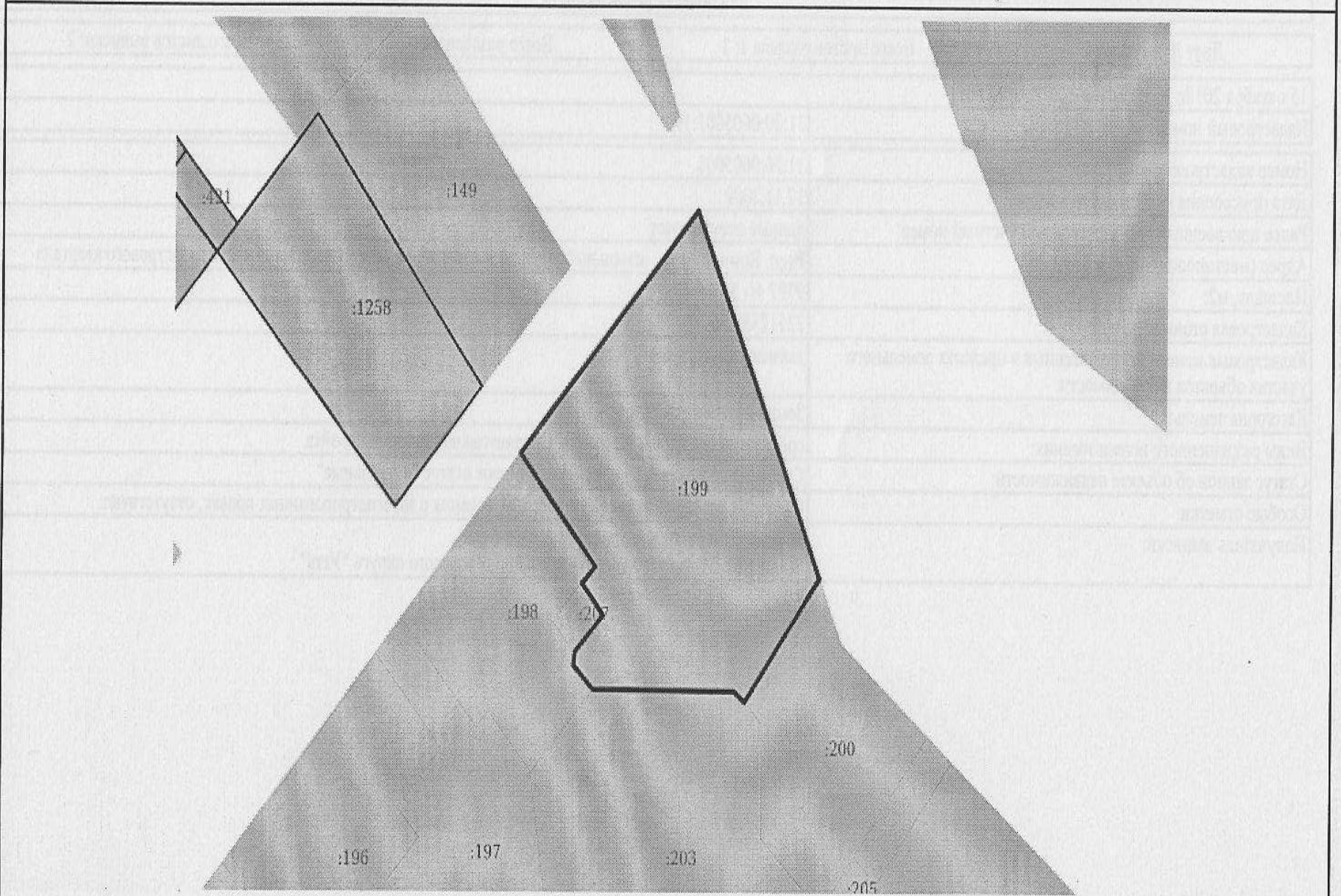
Земельный участок			
вид объекта недвижимости			

Лист №1 Раздел 3	Всего листов раздела 3: 1	Всего разделов: 2	Всего листов выписки: 2
------------------	---------------------------	-------------------	-------------------------

15 октября 2018г. № КУВИ-001/2018-10825081

Кадастровый номер: 11:20:0605001:199

План (чертеж, схема) земельного участка



Масштаб 1:2000 Условные обозначения:

полное наименование должности	подпись	инициалы, фамилия
-------------------------------	---------	-------------------

М.П.

В связи с предстоящим проведением аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 11:20:0605001:199, под срежнеэтажную жилую застройку, сообщаем следующее.

Согласно Правилам землепользования и застройки МОГО «Ухта», утвержденным решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227, для территориальной зоны ЖЗ 101 (зона многоэтажной жилой застройки), в которой расположен земельный участок, установлены следующие параметры для вида разрешенного использования – 2.5 (среднеэтажная жилая застройка):

-предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь - не установлено*.

-минимальный отступ от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений - 3 м.

-предельное количество этажей зданий, строений, сооружений - от 5 до 8.

-максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка - 35.

Обустройство спортивных и детских площадок, площадок отдыха.

Размещение подземных гаражей и автостоянок.

Размещение объектов обслуживания жилой застройки во встроенных, пристроенных и встроенно-пристроенных помещениях многоквартирного дома в отдельных помещениях дома не составляет более 20 % от общей площади среднеэтажного жилого дома.

*в случае, если в градостроительных регламентах не установлены предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь, предельное количество этажей или предельная высота зданий строений, сооружений и максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемой как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка, расчет необходимо производить в соответствии с действующими нормативами градостроительного проектирования в зависимости от назначения объекта капитального строительства.

Максимально возможная площадь объекта капитального строительства на рассматриваемом земельном участке площадью 9797 кв.м составляет 27431,6 кв.м (площадь земельного участка умножить на коэффициент застройки и умножить на предельное количество этажей).

**Технические условия
на подключение к централизованным системам
холодного водоснабжения и водоотведения:**

Наименование объекта: Среднеэтажная жилая застройка

Адрес строительства: Республика Коми, г.Ухта, земельный участок расположен в северо-восточной части кадастрового квартала

Кадастровый номер земельного участка: 11:20:0605001:199

Максимальная нагрузка в точках подключения к централизованным системам водоснабжения и водоотведения МУП «Ухтаводоканал»:

60 м³/сут.

Срок действия технических условий – до 17.07.2021г.

По водоснабжению: возможно подключение к водопроводу среднего давления Д315п/э в существующем колодце В1с-4 через отключающую задвижку. Трассу водопровода проложить в соответствии с проектом №0969.05-НВК «Застройка VI квартала северо-западной части центрально-планировочного района г. Ухты с внешними инженерными сетями», разработанным ООО ПСФ «Ухтажилстройпроект».

Узел учета воды установить на границе эксплуатационной ответственности, калибр и место его установки согласовать в службе учета и реализации. Типовые технические условия на проектирование узла учета изложены в приложении №2.

Гарантированный напор в сети - 38 м вод. ст.

По водоотведению: подключение произвести во внутриквартальную канализационную сеть d=300 мм в существующем колодце К1-1. Трассу канализации проложить в соответствии с проектом №0969.05-НВК «Застройка VI квартала северо-западной части центрально-планировочного района г. Ухты с внешними инженерными сетями», разработанным ООО ПСФ «Ухтажилстройпроект». При проектировании учесть проект №1648.14-НВК «Наружные сети водоснабжения и канализации к жилым домам № 7,8,9 в VI квартале г. Ухты», разработанным ООО ПСФ «Ухтажилстройпроект».

Данные технические условия выданы в соответствии с Постановлением № 83 от 13.02.2006 г. Правительства РФ.

В соответствии с выданными техническими условиями и действующими нормативными документами разработать проектно-сметную документацию и согласовать в ПТО МУП «Ухтаводоканал». Предоставить 1 экземпляр раздела проектной документации «Сведения об инженерном оборудовании, о сетях инженерно-технического обеспечения, перечень инженерно-технических мероприятий, содержание технологических решений» в МУП «Ухтаводоканал».

*В срок до 17.07.2019г. необходимо обратиться в МУП «Ухтаводоканал» с заявлением о подключении данного объекта к наружным сетям водопровода и канализации (образец заявления размещен на сайте <http://ukhtavodokanal.ru>). В случае отсутствия заявления о подключении на указанную дату **обязательства МУП «Ухтаводоканал» по обеспечению подключения данных объектов прекращаются** в соответствии с п.16. Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, утв. Постановлением №83 от 13.02.2006г. Правительства РФ.*

Приложение № 1
к приказу Министерства строительства,
тарифов, жилищно-коммунального и
дорожного хозяйства Республики Коми
от «25» декабря 2017 года № 74/4-Т

Тарифы
МУП «Ухтаводоканал»
на подключение (технологическое присоединение)
к централизованной системе холодного водоснабжения
на период регулирования с 01 января 2018 года по 31 декабря 2018 года

Территории муниципальных образований	Ставка тарифа за подключаемую (технологически присоединяемую) нагрузку *, руб./куб.м в сутки	Ставка тарифа за расстояние от точки подключения (технологического присоединения) объекта заявителя до точки подключения водопроводных сетей к объектам централизованных систем водоснабжения, руб./п.м.	
		наружные инженерные сети водопровода из полиэтиленовых труб	
		диаметр трубопровода, мм	разработка мокрого грунта в отвал глубина до 2,5 м включительно
Потребители за исключением категории «население» (тарифы указываются без учета НДС)			
МО ГО «Ухта»	15 106,52	63	3673,55
		110	3673,55
		160	4590,72
		225	5293,35
		280	6087,75
		315	7958,18
		400	9543,65
		500	11282,91
Население** (тарифы указываются с НДС)			
МО ГО «Ухта»	17 825,69	63	4334,79
		110	4334,79
		160	5417,05
		225	6246,15
		280	7183,54
		315	9390,65
		400	11261,51
		500	13313,83

*- с учетом затрат для осуществления работ по непосредственному присоединению водопроводных трубопроводов к существующим сетям МУП «Ухтаводоканал».

** - выделяются в целях реализации пункта 6 статьи 168 главы 21 Налогового кодекса Российской Федерации.

Приложение № 2
к приказу Министерства строительства,
тарифов, жилищно-коммунального и
дорожного хозяйства Республики Коми
от «25» декабря 2017 года № 74/4-Т

Тарифы
МУП «Ухтаводоканал»
на подключение (технологическое присоединение)
к централизованной системе водоотведения
на период регулирования с 01 января 2018 года по 31 декабря 2018 года

Территории муниципальных образований	Ставка тарифа за подключаемую (технологически присоединяемую) нагрузку *, руб./куб.м в сутки	Ставка тарифа за расстояние от точки подключения (технологического присоединения) объекта заявителя до точки подключения канализационных сетей к объектам централизованных систем водоотведения, руб./п.м.			
		наружные инженерные сети канализации			
		диаметр трубопровода, мм	разработка мокрого грунта в отвал		
			глубина до 2,5 м включительно		
		трубы керамические, руб./п.м.	трубы хризотил-цементные, руб./п.м.	трубы полиэтиленовые, руб./п.м.	
Потребители за исключением категории «население» (тарифы указываются без учета НДС)					
МО ГО «Ухта»	11481,51	150	3084,68	3182,01	-
		160	-	-	4125,31
		200	3167,12	3239,12	4207,10
		250	3428,12	3546,29	4661,64
		315	-	-	5116,19
Население** (тарифы указываются с НДС)					
МО ГО «Ухта»	13 548,18	150	3639,92	3754,77	-
		160	-	-	4867,86
		200	3737,20	3822,16	4964,38
		250	4045,18	4184,62	5500,74
		315	-	-	6037,10

*- с учетом затрат для осуществления работ по непосредственному присоединению канализационных трубопроводов к существующим сетям МУП «Ухтаводоканал».

** - выделяются в целях реализации пункта 6 статьи 168 главы 21 Налогового кодекса Российской Федерации

Согласно Вашего запроса, направляем технические условия подключения к тепловым сетям объекта капитального строительства: «Среднеэтажная жилая застройка. Местоположение: РК, г.Ухта, земельный участок расположен в северо-восточной части кадастрового квартала; кадастровый номер 11:20:0605001:199.

Срок подключения к системе теплоснабжения филиала «Коми» ПАО «Т Плюс» будет определен Договором после получения Заяви на подключение.

Техническая возможность подключения вышеуказанного объекта к сетям **централизованного** горячего водоснабжения – отсутствует. В п.3 выданных технических условиях указана свободная мощность тепловых сетей системы теплоснабжения в точке подключения. Подключение системы горячего водоснабжения объекта производится к данным тепловым сетям через **индивидуальную бойлерную установку.**

По вопросу предоставления информации о плате за подключения объектов капитального строительства сообщаем, что плата за подключение к сетям инженерно-технического обеспечения утверждается Приказами Министерства строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства РК.

Размер платы за подключение к **системам теплоснабжения** (имеется в виду подключение к сетям инженерно-технического обеспечения всеми видами теплопотребления, в том числе отопления, вентиляции и горячего водоснабжения) на территории РК установлен 550 руб. (постоянный единый тариф для всех ресурсоснабжающих организаций) в случае, если подключаемая тепловая нагрузка не превышает 0,1 Гкал/час (Приказ Службы РК по тарифам №4/1 от 30.01.2014).

Плата за подключение к **системам теплоснабжения** (имеется в виду подключение к сетям инженерно-технического обеспечения всеми видами теплопотребления, в том числе отопления, вентиляции и горячего водоснабжения) в отношении объектов заявителей, подключаемая тепловая нагрузка которых более 0,1 Гкал/час **ежегодно** утверждается Министерством строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства РК.

Плата за подключение к **системам теплоснабжения ПАО «Т Плюс» на территории МОГО «Ухта» на 2018 год** в отношении объектов Заявителей, подключаемая тепловая нагрузка которых более 0,1 Гкал/час и не превышает 1,5 Гкал/час и в отношении объектов Заявителей, подключаемая нагрузка которых более 1,5 Гкал/час **не рассчитывалась и не утверждена** Приказом Министерства строительства **из-за отсутствия в 2018 году Заявок на подключение объектов с вышеуказанной нагрузкой.**

Исходя из вышеизложенного, на сегодняшний день невозможно предоставить информацию о плате за подключение к системе теплоснабжения на 2018 год для объекта капитального строительства: «Среднеэтажная жилая застройка. Местоположение: РК, г.Ухта, земельный участок расположен в северо-восточной части кадастрового квартала; кадастровый номер 11:20:0605001:199.

Приложение: Технические условия на 1 л. в 1 экз.

Технические условия подключения к тепловым сетям

№ 50403-07-00418 от 16.07.2018

г. Ухта

от «16» июля 2018г.
Срок действия – до «16» июля 2021г.

1. Заказчик: Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального образования городского округа «Ухта».

Объект: Среднеэтажная жилая застройка. Местоположение: РК, г.Ухта, земельный участок расположен в северо-восточной части кадастрового квартала; кадастровый номер 11:20:0605001:199.

(полное наименование и адрес объекта)

2. Возможные точки подключения к тепловым сетям: Граница инженерно-технических сетей (теплоснабжения) подключаемого объекта.

(Иные точки подключения могут быть определены согласованной Сторонами проектной документацией).

3. Размер нагрузки ресурса в возможных точках подключения: Q_{макс.} = 40 Гкал/час (на теплоснабжение и горячее водоснабжение от индивидуальной бойлерной установки ГВС).

4. Срок подключения к тепловым сетям: определяется Договором после получения Заявки на подключение объекта Заявителя.

5. Особые условия: ранее выданные технические условия подключения к тепловым сетям №50403-07-01055 от 03.11.2017 – аннулируются.

(рекомендации по альтернативному или резервному источнику, по использованию вторичных энергоресурсов, отмена ранее выданных ТУ, согласование точки подключения и т.д.)

6. Обязательства по обеспечению подключения Объекта прекращаются в случае, если в течение 1 (одного) года с даты получения настоящих технических условий в установленном порядке не будет определена необходимая нагрузка и правообладатель земельного участка не обратится с заявкой (заявлением) на подключение Объекта к системе теплоснабжения.



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

Контактные телефоны: 789040, 789036
meriaukh@mail.ru, meriaukh@mouhta.ru
Ответственный за выпуск: Женихова Ю.В.
Тираж 20 экз.
Распространяется бесплатно