



# ПАНОРАМА СТОЛИЦЫ

## Деловой Сыктывкар

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ГО «СЫКТЫВКАР»  
ПОСТАНОВЛЕНИЯ

от 29.06.2018 № 6/1679  
г. Сыктывкар, Республика Коми

### **О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В НЕКОТОРЫЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МО ГО «СЫКТЫВКАР»**

Руководствуясь частью 10 статьи 51, частью 4.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 04.07.2017 № 788 «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме», постановлением Правительства Республики Коми от 29.09.2017 № 517 «Об установлении случаев, при которых направление документов для выдачи разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории Республики Коми осуществляется исключительно в электронной форме», статьей 44 Устава МО ГО «Сыктывкар», администрация МО ГО «Сыктывкар»

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановления администрации МО ГО «Сыктывкар»: от 23.11.2015 № 11/3613 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию на территории МО ГО «Сыктывкар»; от 25.05.2016 № 5/1446 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории МО ГО «Сыктывкар» следующие изменения:
  - в приложениях к постановлениям:
  - в подпункте 2.6.2 пункта 2.6:
    - 1.1. В абзаце четвертом слова «услуг (функций).» заменить словами «услуг (функций).»;
    - 1.2. Дополнить абзацем следующего содержания:  
«- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.»
  - 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
  - 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар» Хозяинову Н.С.

Глава МО ГО «Сыктывкар» - руководитель администрации В.В. Козлов

от 03.07.2018 № 7/1708  
г. Сыктывкар, Республика Коми

### **О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МО ГО «СЫКТЫВКАР» ОТ 25.10.2017 № 10/3647**

Руководствуясь Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Республики Коми от 11.05.2010 № 47-РЗ «О реализации права граждан на обращение в Республике Коми», ст. 44 Устава МО ГО «Сыктывкар», администрация МО ГО «Сыктывкар»

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 25.10.2017 № 10/3647 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию МО ГО «Сыктывкар» следующие изменения:
  - приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
  - 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
  - 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации МО ГО «Сыктывкар» Сергееву И.А.

Глава МО ГО «Сыктывкар» - руководитель администрации В.В. Козлов

Приложение  
к постановлению администрации  
МО ГО «Сыктывкар»  
от 03.07.2018 № 7/1708

«Приложение  
к постановлению администрации  
МО ГО «Сыктывкар»  
от 25.10.2017 № 10/3647

#### **Порядок**

**рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию муниципального образования городского округа «Сыктывкар»**

#### **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок рассмотрения обращений граждан (далее - Порядок), поступивших в администрацию муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (далее - Администрация), определяет порядок рассмотрения обращений граждан, обращений объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее - обращения) и проведения личного приема граждан главой муниципального образования городского округа «Сыктывкар» - руководителем Администрации (далее глава МО ГО «Сыктывкар» - руководитель Администрации), заместителями руководителя Администрации, руководителем аппарата Администрации (далее - личный прием граждан).

1.2. С обращениями могут выступать физические лица - граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом (далее - граждане, заявитель).

Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц в Администрацию и должностным лицам Администрации.

1.3. Обратиться в Администрацию и к должностным лицам Администрации можно следующими способами:

- направить письменное обращение почтовым отправлением по адресу: 167000, г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, д. 22, Администрация МО ГО «Сыктывкар»;

- доставить письменное обращение лично в отдел обращений граждан управления делами Администрации (далее – Отдел обращений граждан) по адресу: 167000, г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, д. 22, кабинет № 101, прием письменных обращений производится в понедельник, вторник, среду, четверг с 8.45 до 17.00, в пятницу с 8.45 до 16.45, перерыв на обед с 12.30 до 13.30, суббота и воскресенье – выходные дни, нерабочие праздничные дни;

- оставить письменное обращение в почтовом ящике «Для обращений граждан», расположенный на информационном стенде отдела обращений граждан управления делами Администрации в фойе первого этажа здания Администрации;

- обратиться устно в ходе личного приема граждан, проводимого главой МО ГО «Сыктывкар» - руководителем Администрации, заместителем или руководителем Администрации, руководителем аппарата Администрации;

- отправить обращение в форме электронного документа на адрес электронной почты Администрации: [admsykt@syktyvkar.komi.com](mailto:admsykt@syktyvkar.komi.com);

- отправить обращение в форме электронного документа через «Web-приемную» на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: ([syktyvkar.pf](http://syktyvkar.pf)) (далее – официальный сайт Администрации), размещенную в разделе «Обратиться в администрацию».

Телефон Администрации: (8212) 294-125, факс (8212) 24-17-23;

Телефон отдела обращений граждан управления делами Администрации: (8212) 294-128;

1.4. Информация по вопросам порядка рассмотрения обращений может быть получена:

- непосредственно в Администрации на информационных стендах;

- по почте (по письменным обращениям);

- на официальном сайте Администрации в разделе «Обратиться в администрацию»;

- с использованием средств телефонной и факсимильной связи, электронной почты.

Гражданин вправе получить устную, в том числе по телефону, информацию о регистрации его обращения.

Информация о графике личного приема граждан (месте проведения, а также об установленных для личного приема граждан днях и часах) размещается при входе в здание или в фойе здания Администрации, а также на официальном сайте Администрации в разделе «Обратиться в администрацию».

1.5. Ответственным за обеспечение доступа граждан к информации о настоящем Порядке, в том числе за подготовку информации для размещения на официальном сайте Администрации, а также на информационных стендах Администрации является Отдел обращений граждан.

1.6. Основные термины, используемые в Порядке:

- обращение гражданина (далее – обращение) – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

- предложение – рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

- заявление – просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

- жалоба – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

- должностное лицо – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления;

- отдельные категории граждан – граждане России, удостоенные званий Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и являющиеся полными кавалерами ордена Славы, члены Совета Федерации, депутаты Государственной Думы.

## II. Порядок рассмотрения обращений

2.1. Порядок рассмотрения обращений осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Конституцией Республики Коми от 17.02.1994, Законом Республики Коми от 11.05.2010 № 47-ПЗ «О реализации права граждан на обращение в Республике Коми», Уставом муниципального образования городского округа «Сыктывкар», настоящим Порядком.

2.2. Администрация, должностное лицо Администрации:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

- запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и предусмотренных пунктом 2.13 раздела II настоящего Порядка;

- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

2.3. При рассмотрении обращения должностным лицом Администрации гражданин имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ, на основании обращения с просьбой о его предоставлении, уведомление о передаче письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.4. Регистрация обращений производится работником Отдела обращений граждан в системе электронного документооборота Администрации в течение 3 дней со дня поступления обращения в Администрацию или должностному лицу Администрации в письменной форме (далее – письменное обращение) или в форме электронного документа.

В случае поступлений обращений в выходные или праздничные дни, регистрация обращений производится в первый рабочий день Администрации.

2.5. Требования к письменному обращению:

2.5.1. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

2.5.2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

2.5.3. Обращение, направленное в Администрацию или должностному лицу Администрации в форме электронного документа через «Web-приемную» на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: ([syktyvkar.pf](http://syktyvkar.pf)), поступает на

адрес электронной почты заведующего Отделом обращений граждан и подлежит регистрации в системе электронного документооборота Администрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Порядком.

2.5.4. Обращение, направленное в Администрацию или должностному лицу Администрации в форме электронного документа на адрес электронной почты Администрации: [admsykt@syktyvkar.komi.com](mailto:admsykt@syktyvkar.komi.com), поступает на адрес электронной почты главного специалиста отдела работы с документами управления делами Администрации (далее – Отдел работы с документами) и не позднее следующего рабочего дня со дня поступления перенаправляется на адрес электронной почты заведующего Отделом обращений граждан для регистрации в системе электронного документооборота Администрации и рассмотрения в порядке, установленном настоящим Порядком.

2.5.5. В обращении в форме электронного документа гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Рекомендуемая форма письменного обращения приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку, а также размещена на официальном сайте Администрации в разделе «Обратиться в администрацию».

2.6. Регистрации и учету в системе электронного документооборота Администрации подлежат все поступившие обращения граждан, включая и те, которые по форме не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.4 раздела II настоящего Порядка.

2.7. При приеме письменного обращения непосредственно от гражданина по его просьбе на втором экземпляре принятого письменного обращения ставится штамп с указанием даты его принятия, фамилии и инициалов лица, принявшего письменное обращение и сообщается контактный телефон Администрации.

2.8. Обращение проверяется работником Отдела обращений граждан на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской.

Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, на которое гражданину был дан ответ в соответствии с действующим законодательством.

2.9. При регистрации обращения в системе электронного документооборота Администрации заполняется регистрационная карточка обращения, в которой:

- обращению присваивается регистрационный номер согласно номенклатуре дел Администрации;
- указываются фамилия и инициалы гражданина (в именительном падеже) и его адрес (почтовый или электронный);
- отмечается тип доставки обращения (лично, почта, электронная почта, факс), если письменное обращение направлено из других государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, то указывается соответствующий орган или должностное лицо, от которого оно поступило, а также указываются дата и исходящий номер сопроводительного письма;
- ставится отметка о повторности обращения с указанием даты и номера направленного ранее гражданину ответа (при наличии условий, указанных в пункте 2.8 раздела II настоящего Порядка).

2.10. На обращении заявителя проставляется штамп, в котором указывается дата и номер регистрации.

2.11. Зарегистрированное в системе электронного документооборота Администрации обращение в течение 1 дня направляется на рассмотрение и оформление резолюции главе МО ГО «Сыктывкар» - руководителю Администрации, заместителю руководителя Администрации, руководителю аппарата Администрации. Срок оформления резолюции составляет не более 3 дней со дня получения обращения.

Резолюция содержит поручение должностному лицу Администрации о рассмотрении обращения с указанием срока подготовки ответа заявителю.

Срок рассмотрения обращения составляет не более 30 дней со дня регистрации обращения в системе электронного документооборота Администрации.

2.12. После оформления резолюции главой МО ГО «Сыктывкар» - руководителем Администрации, заместителем руководителя Администрации, руководителем аппарата Администрации обращение возвращается в Отдел обращений граждан для регистрации резолюции в системе электронного документооборота Администрации и направления резолюции и обращения исполнителю не позднее следующего дня со дня получения резолюции.

В случае если в поручении в качестве исполнителей определены несколько исполнителей (далее – соисполнители), то подлинник обращения и резолюции направляется исполнителю, которому поручен свод, либо указанному в поручении первым (далее – ответственный исполнитель), соисполнителям направляется скан-копия обращения и резолюции по системе электронного документооборота Администрации. Исполнителями и соисполнителями являются руководители отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации.

Соисполнители направляют в адрес ответственного исполнителя информацию о результатах рассмотрения обращения в части доводов, отнесенных к их компетенции, в срок не позднее 10 дней до окончания срока исполнения поручения, если иной срок не указан в поручении.

2.13. Для рассмотрения и подготовки ответа на обращение исполнитель изучает обращение и материалы к нему, запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, определяет работника отраслевого (функционального), территориального органа Администрации, ответственного за подготовку проекта ответа на обращение.

В соответствии со статьей 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ:

- в случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации в системе электронного документооборота Администрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов с уведомлением заявителя о недопустимости злоупотребления предоставленным ему законом правом на обращение;

- в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения в системе электронного документооборота Администрации сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава МО ГО «Сыктывкар» - руководитель Администрации, заместитель руководителя Администрации, руководитель аппарата Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу Администрации. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

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

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Администрацию или соответствующему должностному лицу Администрации.

В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения в системе электронного документооборота Администрации сообщается гражданину, направившему обращение.

В случае поступления в Администрацию или должностному лицу Администрации письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения в системе электронного документооборота Администрации сообщается электронный адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

2.14. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от

02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», глава МО ГО «Сыктывкар» - руководитель Администрации, заместители руководителя Администрации, руководитель аппарата Администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, в следующем порядке:

- ответственный исполнитель поручения не позднее, чем за 5 дней до истечения срока исполнения поручения, представляет на имя главы МО ГО «Сыктывкар» - руководителя Администрации, заместителя руководителя Администрации, руководителя аппарата Администрации служебную записку с обоснованием необходимости продления срока исполнения поручения;
- срок рассмотрения служебной записки и оформления резолюции главой МО ГО «Сыктывкар» - руководителем Администрации, заместителем руководителя Администрации, руководителем аппарата Администрации составляет не более 3 дней со дня получения служебной записки;
- в случае получения резолюции главы МО ГО «Сыктывкар» - руководителя Администрации, заместителя руководителя Администрации, руководителя аппарата Администрации о продлении срока исполнения поручения в адрес заявителя в течение 1 дня направляется уведомление за подписью главы МО ГО «Сыктывкар» - руководителя Администрации, заместителя руководителя Администрации, руководителя аппарата Администрации о продлении срока рассмотрения обращения.

Продление срока рассмотрения обращения отмечается работником Отдела обращений граждан в системе электронного документооборота Администрации в течение 1 дня со дня принятия такого решения главой МО ГО «Сыктывкар» - руководителем Администрации, заместителем руководителя Администрации, руководителем аппарата Администрации

2.15. При рассмотрении обращения, отнесенного к предложениям, в отношении каждого предложения производится оценка возможности его принятия. При проведении данной оценки учитываются следующие обстоятельства:

- нормативное регулирование вопросов, на совершенствование которых направлено предложение;
- необходимость внесения в случае принятия предложения изменений в нормативные документы, совершенствования деятельности Администрации, развития общественных отношений, улучшения социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;
- возможность принятия предложения с точки зрения технологических особенностей процедур, порядков, правил, реализация которых требуется в случае принятия предложения;
- материальные и финансовые затраты на реализацию предложения;
- возможность принятия предложения с учетом других особенностей вопроса, которого касается предложение.

С учетом результатов анализа предложения в отношении отмеченных обстоятельств исполнитель подготавливает ответ на обращение, в котором сообщается о результатах рассмотрения предложения. Если предложение не принято, гражданин извещается о причинах, по которым его предложение не может быть принято.

2.16. При рассмотрении обращения, отнесенного к заявлениям, производится оценка следующих обстоятельств:

- наличие законных оснований для совершения испрашиваемого действия и возможность его совершения в целях содействия гражданину в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, достаточность оснований для совершения испрашиваемого действия, возможность принятия мер для удовлетворения заявления в пределах компетенции Администрации;
- анализ законов и иных нормативных правовых актов, о нарушении которых указано в обращении, возможность принятия мер в пределах компетенции Администрации;
- обоснованность сообщения о недостатках в работе Администрации и его должностных лиц, критики деятельности указанных органов и должностных лиц.

С учетом результатов анализа заявления в отношении отмеченных обстоятельств исполнитель подготавливает ответ на обращение. В ответе на обращение гражданину сообщается о результатах рассмотрения заявления. Если заявление не удовлетворено, гражданину сообщается о причинах отказа удовлетворения заявления.

2.17. При рассмотрении обращения, отнесенного к жалобам, анализируется обоснованность просьбы гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц; проверяется, соответствовали ли обжалуемые действия (бездействие) работника (работников) Администрации положениям и предписаниям нормативных правовых актов, организационно-распорядительных документов.

Если в результате проведенного анализа подтвердились приведенные в жалобе факты, указывающие на неправомерность каких-либо действий (бездействия), несоответствие этих действий положениям и предписаниям нормативных правовых актов, организационно-распорядительных документов, жалоба признается обоснованной.

Если жалоба признана обоснованной, то информация об этом направляется главе МО ГО «Сыктывкар» - руководителю Администрации, заместителю руководителя Администрации, руководителю аппарата Администрации для принятия решения в соответствии с законодательством. О результатах рассмотрения сообщается гражданину.

Если жалоба признана необоснованной, в ответе даются разъяснения в отношении неправомерности предъявляемых претензий.

2.18. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, обращение в течение 7 дней со дня регистрации в системе электронного документооборота Администрации направляется в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, если текст письменного обращения не поддается прочтению.

В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение 7 дней со дня регистрации в системе электронного документооборота Администрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

Администрация или должностное лицо при направлении письменного обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

В случае если в соответствии с предусмотренным запретом, невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение 5 дней со дня регистрации в системе электронного документооборота Администрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, если текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.19. При обращении гражданина с вопросом, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, рассмотрение обращения проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения указанного вопроса, в порядке, установленном настоящим Порядком.

2.20. По итогам рассмотрения обращения в срок не позднее 7 дней до окончания срока исполнения поручения, работник отраслевого (функционального), территориального органа Администрации, назначенный ответственным за подготовку проекта ответа на обращение, представляет исполнителю проект ответа гражданину по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и предусмотренных пунктом 2.13 раздела II настоящего Порядка.

2.21. Исполнитель в течение 1 дня рассматривает, визирует и направляет проект ответа на обращение для подписания главе МО ГО «Сыктывкар» - руководителю Администрации, заместителю руководителя Администрации, руководителю аппарата Администрации, либо подписывает ответ на обращение самостоятельно, в случае если такое поручение содержится в резолюции.

Исполнитель, являющийся руководителем отраслевого (функционального), территориального органа Администрации, обладающего правами юридического лица, в случае подписания ответа на обращение самостоятельно, направляет копию ответа на обращение в Отдел обращений граждан для снятия с контроля в срок не позднее 1 дня после самостоятельного направления ответа на обращение в адрес заявителя.

2.22. Глава МО ГО «Сыктывкар» - руководитель Администрации, заместитель руководителя Администрации, руководитель аппарата Администрации в течение 3 дней подписывает ответ на обращение либо возвращает проект ответа на обращение на доработку ответственному исполнителю с указанием срока доработки.

2.23. Доработка ответа на обращение осуществляется в соответствии с настоящим Порядком, без продления срока рассмотрения обращения.

2.24. Ответ на обращение (с материалами к обращению) за подписью главы МО ГО «Сыктывкар» - руководителя Администрации, заместителя руководителя Администрации, руководителя аппарата Администрации, руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации, не имеющего статуса юридического лица направляется исполнителем в Отдел обращений граждан для снятия с контроля в срок не позднее 1 дня до истечения срока исполнения обращения, указанного в поручении.

Отдел обращений граждан в срок не позднее следующего дня после получения подписанного ответа на обращение снимает обращение с контроля в системе электронного документооборота Администрации.

Ответ на обращение направляется Отделом обращений граждан в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу Администрации в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу Администрации в письменной форме, путем оформления почтового отправления в конверт и передачи его по реестру в Отдел работы с документами для отправки заявителю в установленном порядке.

Кроме того, на поступившее в Администрацию или должностному лицу Администрации обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: (сыктывкар.рф).

В случае если обращение поступило на рассмотрение в Администрацию или должностному лицу Администрации из других государственных органов, органов местного самоуправления или от должностных лиц, информация о результатах рассмотрения обращения с копией ответа на обращение направляется в соответствующий орган или должностному лицу, в случае если они обращались с такой просьбой.

Ответ на коллективное обращение граждан направляется лицу, указанному в обращении в качестве получателя ответа или представителя коллектива граждан, подписавших обращение. Ответ направляется указанному лицу для доведения его содержания до сведения остальных лиц, подписавших обращение.

Если получатель ответа в коллективном обращении не определен, ответ направляется всем лицам, подписавшим обращение, указавшим адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Блок-схема Порядка рассмотрения обращений приводится в приложении № 2 к настоящему Порядку.

2.25. Ознакомление гражданина с документами и материалами, касающимися рассмотрения его обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, производится по письменному заявлению автора обращения в течение 15 дней со дня его регистрации в системе электронного документооборота Администрации.

В случае принятия решения об отказе в ознакомлении гражданина с документами и материалами, касающимися рассмотрения его обращения, гражданину направляется письменный ответ с разъяснениями права на обжалование принятого решения в прокуратуру или в суд по адресу, указанному в заявлении.

В случае принятия решения об ознакомлении гражданина с документами и материалами, касающимися рассмотрения его обращения, гражданину направляется приглашение по адресу, указанному в заявлении.

Ознакомление с документами и материалами производится работником отраслевого (функционального), территориального органа Администрации, в котором рассматривалось обращение в присутствии работников Отдела обращений граждан по адресу: 167000, г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, д. 22, кабинет № 101 в приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг с 8.45 до 17.00, пятница с 8.45 до 16.45, перерыв на обед с 12.30 до 13.30, суббота и воскресенье – выходные дни. При ознакомлении с документами и материалами гражданин может использовать собственные технические средства для снятия копий (например, фотоаппарат или фотокамеру). После ознакомления гражданина с документами и материалами составляется акт, который подписывается гражданином, ответственным работником отраслевого (функционального), территориального органа Администрации, работниками Отдела обращений граждан, присутствовавшими при ознакомлении, по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Порядку. Акт об ознакомлении граждан с документами и материалами в соответствии с пунктами 5.2 и 5.5 раздела V настоящего Порядка подшиваются «В дело» и хранятся в Отделе обращений граждан.

### III. Организация и проведение личного приема граждан

3.1. Глава МО ГО «Сыктывкар» - руководитель Администрации, заместители руководителя Администрации, руководитель аппарата Администрации ведут личный прием граждан по предварительной записи в соответствии с графиком личного приема граждан, утвержденным распоряжением Администрации.

3.2. Предварительная запись на личный прием граждан к главе МО ГО «Сыктывкар» - руководителю Администрации, заместителям руководителя Администрации, руководителю аппарата Администрации производится работниками Отдела обращений граждан в понедельник, вторник, среду, четверг с 08.45 до 17.00 часов, в пятницу с 08.45 до 16.45 часов, перерыв на обед с 12.30 до 13.30 часов.

Предварительная запись на личный прием по телефону не производится.

Заявитель при записи на личный прием предъявляет документ, удостоверяющий личность, и кратко излагает суть обращения.

В ходе предварительной записи работником Отдела обращений граждан устанавливается повторность или неоднократность обращений заявителя по изложенному вопросу.

В случае выявления повторности или неоднократности поступления от заявителя обращений работником Отдела обращений граждан подбираются все материалы и документы по предшествующим обращениям данного заявителя.

Подобранные материалы и документы передаются должностному лицу, осуществляющему личный прием заявителя.

В ходе предварительной записи заявителю может быть отказано в записи на личный прием в случае, если:

- решение поставленного им вопроса не входит в компетенцию Администрации или соответствующего должностного лица Администрации с разъяснением заявителю, в какой государственный орган или орган местного самоуправления и в каком порядке ему следует обратиться;
- заявитель обжалует судебное решение;
- у заявителя отсутствуют документы, удостоверяющие его личность;
- заявитель имеет явные признаки наркотического, токсического или алкогольного опьянения или находится в состоянии повышенной поведенческой активности с явными признаками агрессии (до устранения указанной причины).

При записи на личный прием, работником Отдела обращений граждан заполняется карточка личного приема (далее – карточка) по форме (приложение № 4 к настоящему Порядку), в которую вносятся следующие данные: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый адрес для направления ответа, контактный телефон, льготный состав, повторность обращения, краткое содержание устного обращения.

После предварительной записи на личный прием к главе МО ГО «Сыктывкар» - руководителю Администрации, заместителям руководителя Администрации, руководителю аппарата Администрации работником Отдела обращений граждан сообщается заявителю фамилия, имя и отчество должностного лица, к которому записан заявитель, дата и время личного приема, номер кабинета.

3.3. Личный прием граждан, пришедших в Администрацию, проводится в специальных помещениях Администрации, обеспечивающих доступность для граждан с ограниченными физическими возможностями, общественную и пожарную безопасность, недопущение разглашения сведений, содержащихся в устных обращениях, а также отвечающих санитарно-эпидемиологическим требованиям.

3.4. Список граждан, приглашенных на личный прием к главе МО ГО «Сыктывкар» - руководителю Администрации, заместителю руководителя Администрации, руководителю аппарата Администрации (приложение № 5 к настоящему Порядку) формируется работником Отдела обращений граждан.

3.5. В ходе подготовки к личному приему главой МО ГО «Сыктывкар» - руководителем Администрации работник Отдела обращений граждан осуществляет сбор имеющейся информации по заявленным гражданам вопросам.

3.6. Организацию проведения личного приема главы МО ГО «Сыктывкар» - руководителя Администрации, заместителей руководителя Администрации, руководителя аппарата Администрации осуществляет Отдел обращений граждан.

Контроль за организацией и проведением личного приема граждан главы МО ГО «Сыктывкар» - руководителя Администрации осуществляет руководитель аппарата Администрации.

3.7. Приглашение граждан на личный прием осуществляется работником Отдела обращений граждан по телефону или в случае отсутствия номера контактного телефона направляется гражданину почтой (электронной почтой) в письменном (электронном) виде.

3.8. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Допуск граждан в здание Администрации осуществляется в соответствии с распоряжением Администрации.

3.9. Личный прием главой МО ГО «Сыктывкар» - руководителем Администрации, заместителями руководителя Администрации, руководите-

лем аппарата Администрации осуществляется в порядке очередности, согласно списку граждан, приглашенных на личный прием, и в течение установленного времени в соответствии с графиком личного приема, утвержденным распоряжением Администрации.

3.10. Для участия в личном приеме, который проводят глава МО ГО «Сыктывкар» - руководитель Администрации, заместители руководителя Администрации, руководитель аппарата Администрации могут быть приглашены заместители руководителя Администрации, а также руководители или работники отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации в компетенции которых находятся вопросы, рассматриваемые в ходе личного приема.

3.11. Содержание устного обращения гражданина в ходе личного приема заносится в карточку.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства требуют изучения, проработки, принятия необходимых мер, и направления поручений должностным лицам Администрации, то по результатам их рассмотрения гражданину направляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в течение 30 дней со дня регистрации карточки в системе электронного документооборота Администрации.

3.12. Письменные обращения, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации в системе электронного документооборота Администрации и рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком. О регистрации письменного обращения в системе электронного документооборота Администрации производится запись в карточке.

3.13. В ходе личного приема гражданину отказывается в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, о чем делается соответствующая запись в карточке.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации или должностного лица Администрации,

гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.14. Результат личного приема и поручения должностным лицам Администрации (при наличии) заносятся в карточку.

Результатом личного приема является один или несколько из нижеперечисленных вариантов:

- устный ответ гражданину по существу поставленных в обращении вопросов;
- направление поручений должностным лицам Администрации о принятии необходимых мер и направлении письменного ответа гражданину по существу поставленных в обращении вопросов;
- разъяснение, куда и в каком порядке следует обратиться гражданину, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации или должностного лица Администрации;
- отказ в дальнейшем рассмотрении обращения, если гражданину ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.15. Не позднее следующего дня после проведения личного приема, заполненная и подписанная главой МО ГО «Сыктывкар» - руководителем Администрации, заместителем руководителя Администрации, руководителем аппарата Администрации карточка личного приема регистрируется работником Отдела обращений граждан в системе электронного документооборота Администрации.

3.16. Допускается исключение граждан, обратившихся с просьбой о личном приеме из списка граждан, приглашенных на личный прием к главе МО ГО «Сыктывкар» - руководителю Администрации, заместителю руководителя Администрации, руководителю аппарата Администрации в следующих случаях:

- при возврате письменного приглашения на личный прием, отправленного почтой, с отметкой почтового отделения о том, что адресат по указанному адресу не проживает;
- с согласия гражданина в письменной форме, зафиксированного в деле работником Отдела обращений граждан.
- по устному сообщению гражданина о невозможности присутствия на личном приеме или отсутствии необходимости в личном приеме.

3.17. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

3.18. Руководители отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации, имеющих статус юридического лица, ведут личный прием граждан по вопросам, отнесенным к их компетенции в соответствии с нормативными правовыми актами отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации.

Графики личного приема граждан руководителей отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации, имеющих статус юридического лица, утвержденные соответствующим нормативным правовым актом предоставляются в управление делами Администрации для размещения на информационных стендах Администрации и отдела обращений граждан управления делами Администрации в фойе первого этажа здания Администрации, а также на официальном сайте Администрации в разделе «Обратиться в администрацию».

#### **IV. Формы контроля за рассмотрением обращений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением работниками Администрации настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к рассмотрению обращений, принятие мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан осуществляется в пределах своей компетенции руководителями отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации.

4.2. Общий контроль за соблюдением сроков исполнения по рассмотрению обращений и мониторинг работы по рассмотрению обращений граждан проводится Отделом обращений граждан.

4.3. Обращение снимается с контроля Отделом обращений граждан в системе электронного документооборота Администрации после предоставления ответа на обращение для отправки в адрес заявителя или предоставления копии ответа на обращение, направленного самостоятельно отраслевым (функциональным), территориальным органом Администрации, имеющим статус юридического лица.

Обращение, по которому был продлен срок исполнения, снимается с контроля после направления окончательного ответа на обращение в адрес заявителя.

Данные о снятии с контроля обращения работник Отдела обращений граждан вносит в систему электронного документооборота Администрации.

4.4. В рамках осуществления общего контроля Отдел обращений граждан ежедневно направляет в адрес исполнителей в системе электронного документооборота Администрации напоминание о наступлении срока рассмотрения обращений, со сроком рассмотрения на предстоящий день, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

4.5. В рамках осуществления общего контроля Отдел обращений граждан ежедневно проводит мониторинг рассмотрения обращений и в случае выявления фактов нарушения сроков рассмотрения обращений, направляет в адрес исполнителей уведомление (по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку) о нарушении сроков рассмотрения обращений, с требованием о незамедлительном направлении ответа в адрес заявителя.

4.6. Ежемесячно 9-го числа месяца, следующего за отчетным, Отдел обращений граждан направляет в адрес начальника управления делами Администрации отчет о результатах рассмотрения обращений и информацию о нарушении сроков рассмотрения обращений для представления руководителю аппарата Администрации.

Одновременно в адрес руководителей отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации Отделом обращений граждан направляются письма-уведомления о принятии соответствующих мер (в том числе дисциплинарного воздействия) к работникам, виновным в нарушении сроков рассмотрения обращений (далее – письма-уведомления), и недопустимости повторных нарушений.

4.7. Руководители отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации, в адрес которых направлены письма-уведомления, в срок не позднее 30 дней, со дня регистрации письма-уведомления, направляют в Отдел обращений граждан информацию о принятых мерах с указанием фамилии, имени, отчества и наименования должности работников, допустивших нарушение сроков рассмотрения обращений для представления руководителю аппарата Администрации и доклада главе МО ГО «Сыктывкар» - руководителю Администрации.

4.8. Руководитель аппарата Администрации ежемесячно докладывает о результатах рассмотрения обращений и информирует о неисполненных в срок обращениях на планерке, проводимой главой МО ГО «Сыктывкар» - руководителем Администрации с участием заместителей руководителя Администрации, руководителя аппарата Администрации, в целях принятия соответствующих мер, направленных на совершенствование работы с обращениями граждан.

4.9. Работники отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе рассмотрения обращений.

#### **V. Списание обращений «В дело»**

5.1. Последний этап работы с обращениями – списание «В дело». Делопроизводство по рассмотрению обращений ведется в соответствии с

номенклатурой дел Администрации (далее – Номенклатура дел), ежегодно утверждаемой распоряжением Администрации.

5.2. Документы «В дело» формируются в рабочем порядке в течение календарного года и располагаются в хронологическом порядке. Сроки хранения документов определяются согласно Номенклатуре дел.

5.3. При формировании документов «В дело» проверяется наличие дат, подписей, виз и их полнота. Нерассмотренные полностью, а также неправильно оформленные документы запрещается подшивать «В дело», они возвращаются исполнителям на доработку.

5.4. При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замены их копиями) делается соответствующая отметка работником Отдела обращений граждан.

5.5. Списанные «В дело» материалы хранятся в Отделе обращений граждан. По истечении установленного срока хранения подлежат уничтожению.

#### **VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации при рассмотрении обращений**

6.1. Принятые по обращению решения и действия (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, ответственных за принятие решения в ходе рассмотрения обращений граждан, а также нарушение порядка рассмотрения обращений могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке (далее - досудебное обжалование).

6.2. Предметом досудебного обжалования могут являться нарушения порядка рассмотрения обращений, изложенных в настоящем Порядке, а также действия (бездействия) должностных лиц Администрации, ответственных за порядок рассмотрения обращений.

6.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в Администрацию в письменной форме или в форме электронного документа жалобы гражданина (далее – жалоба). Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 8 к настоящему Порядку.

6.4. В жалобе указываются сведения, предусмотренные пунктом 2.5 раздела II настоящего Порядка.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица Администрации, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания по которым гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

В подтверждение своих доводов гражданин вправе приложить к жалобе документы и материалы либо их копии.

6.5. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.6. Гражданин вправе направить жалобу главе МО ГО «Сыктывкар» - руководителю Администрации, заместителю руководителя Администрации, руководителю аппарата Администрации в порядке досудебного (внесудебного) рассмотрения.

6.7. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации в системе электронного документооборота Администрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления Администрацией в установленном порядке запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, глава (заместитель руководителя, руководитель аппарата) Администрации вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней с уведомлением об этом гражданина и указанием причин продления. Уведомление за подписью главы МО ГО «Сыктывкар» - руководителя Администрации, заместителя руководителя Администрации, руководителя аппарата Администрации направляется в адрес гражданина в течение 1 дня со дня принятия решения о продлении срока рассмотрения жалобы.

6.8. Жалоба подлежит рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

6.9. Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление ответа заявителю в соответствии с настоящим Порядком.

6.10. Гражданин вправе обжаловать решения и действия (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации при рассмотрении жалобы в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **Приложение № 1 к Порядку рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию МО ГО «Сыктывкар»**

Рекомендуемая форма обращения

Администрация МО ГО «Сыктывкар»

(наименование органа местного самоуправления)

(фамилия, инициалы имени и отчества главы МО ГО «Сыктывкар» -  
руководителя Администрации, заместителя руководителя  
Администрации, руководителя аппарата Администрации)

(фамилия, имя, отчество гражданина)

проживающего (-ей) по адресу:

контактный телефон: \_\_\_\_\_

Заявление (предложение, жалоба)

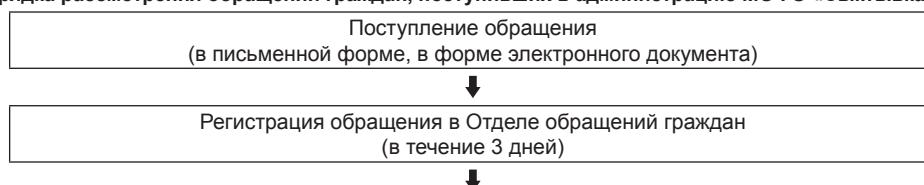
Изложение сути обращения (заявления, предложения, жалобы).

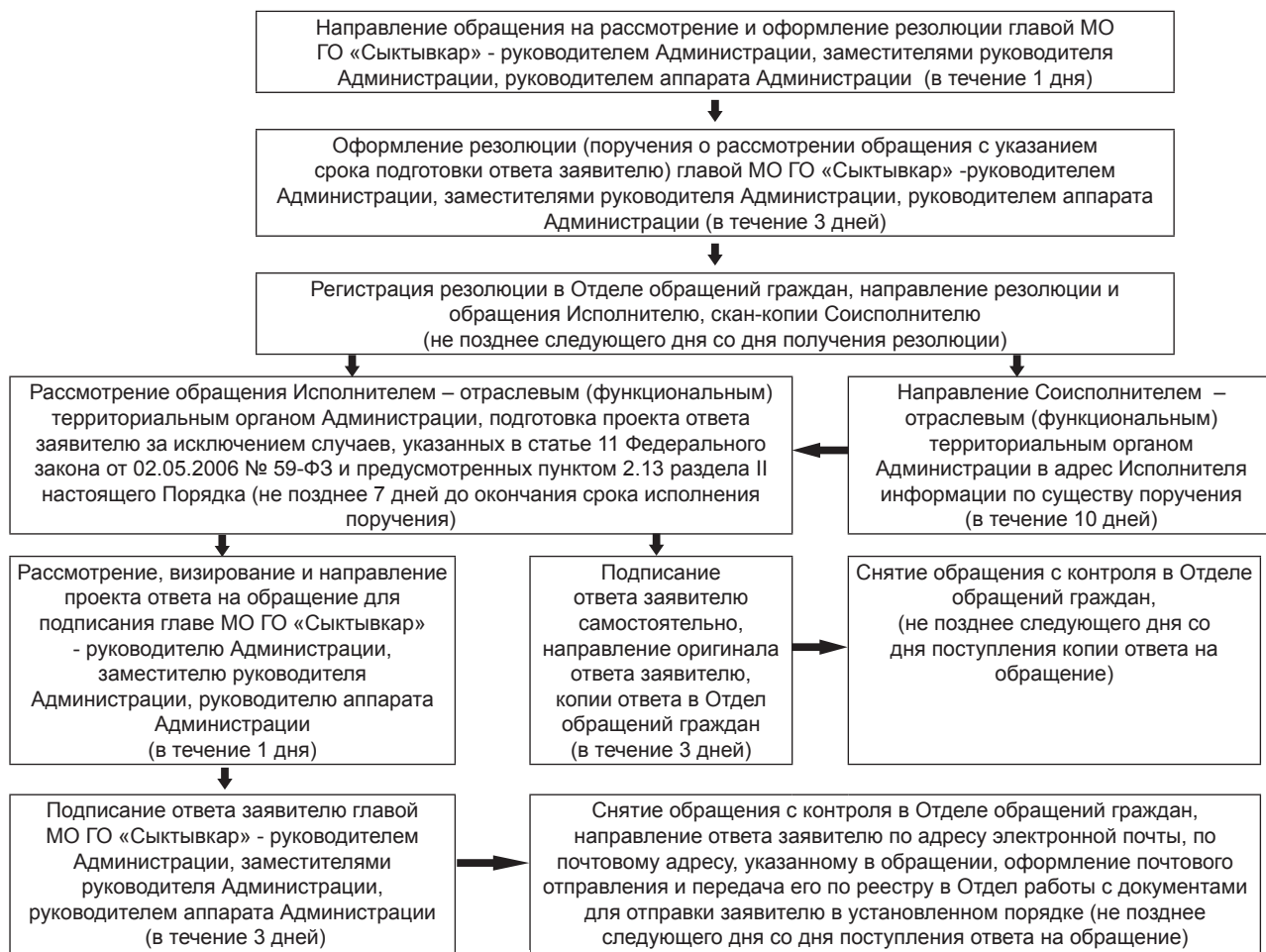
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись гражданина \_\_\_\_\_

#### **Приложение № 2 к Порядку рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию МО ГО «Сыктывкар»**

#### **БЛОК-СХЕМА**

**Порядка рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию МО ГО «Сыктывкар»**





**Приложение № 3  
к Порядку рассмотрения обращений граждан,  
поступивших в администрацию МО ГО «Сыктывкар»**

Акт  
об ознакомлении гражданина с документами и материалами

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мною, Ф.И.О. работника отраслевого (функционального) территориального органа Администрации в присутствии Ф.И.О. работников отдела обращений граждан управления делами Администрации составлен настоящий акт о том, что:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут гражданин (Ф.И.О. гражданина) ознакомлен со следующими документами и материалами:

- 1.
- 2.
- 3.

С документами и материалами ознакомлен: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина)  
подпись

Содержание акта подтверждается подписями:

Должность \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
подпись

Должность \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
подпись

Настоящий акт составил:

Должность \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
подпись

**Приложение № 4  
к Порядку рассмотрения обращений граждан,  
поступивших в администрацию МО ГО «Сыктывкар»**

Карточка личного приема № \_\_\_\_\_

Дата приема: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель, пришедший на личный прием:

Фамилия: \_\_\_\_\_

Имя: \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_





Заведующий отделом обращений граждан  
управления делами администрации  
МО ГО «Сыктывкар» \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Приложение № 8  
к Порядку рассмотрения обращений граждан,  
поступивших в администрацию МО ГО «Сыктывкар»**

Администрация МО ГО «Сыктывкар»  
(наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы имени и отчества главы МО ГО «Сыктывкар» - руководи-  
теля Администрации, заместителя руководителя Администрации, руководителя  
аппарата Администрации)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

Индекс, почтовый адрес, по которому должен быть на-  
правлен ответ: \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

Рекомендуемая форма жалобы на решения и действия (бездействия)  
Администрации, а также должностных лиц Администрации  
при рассмотрении обращений

жалоба.

Изложение сути жалобы.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Подпись гражданина \_\_\_\_\_

».

от 03.07.2018 № 7/1696  
г. Сыктывкар, Республика Коми

## **О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ НЕКОТОРЫХ ПОСТАНОВЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ МО ГО «СЫКТЫВКАР»**

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», постановлением Правительства Республики Коми от 04.05.2007 № 79 «Об утверждении плана организации розничных рынков на территории Республики Коми», ст. 44 Устава МО ГО «Сыктывкар», администрация МО ГО «Сыктывкар»

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

- Признать утратившими силу:
  - Постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 22.10.2014 № 10/3974 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории МО ГО «Сыктывкар».
  - Постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 29.07.2015 № 7/2530 «О внесении изменений в постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 22.10.2014 № 10/3974».
  - Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
  - Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар» Хозяинову Н.С.

Глава МО ГО «Сыктывкар» - руководитель администрации В.В. Козлов

от 29.06.2018 № 6/1678  
г. Сыктывкар, Республика Коми

## **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ЮРИДИЧЕСКОЙ ТЕХНИКИ И ПОРЯДКА ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ МО ГО «СЫКТЫВКАР» И О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИЛОЖЕНИЕ К ПОСТАНОВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ МО ГО «СЫКТЫВКАР» ОТ 27.07.2017 № 7/2653**

Руководствуясь статьями 17, 44, 59 Устава МО ГО «Сыктывкар», в целях реализации прав субъектов нормотворческой инициативы по внесению проектов нормативных правовых актов администрация МО ГО «Сыктывкар»

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

- Утвердить Правила юридической техники и порядок подготовки проектов муниципальных правовых актов администрации МО ГО «Сыктывкар» согласно приложению к настоящему постановлению.
- Разработчикам проектов муниципальных правовых актов при подготовке проектов муниципальных правовых актов руководствоваться настоящим постановлением.
- Внести в приложение к постановлению администрации МО ГО «Сыктывкар» от 27.07.2017 № 7/2653 «Об утверждении регламента работы администрации МО ГО «Сыктывкар» следующие изменения:
  - В пункте 5.3, абзаце 2 раздела VII слово «распоряжением» заменить словом «постановлением».
  - Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
  - Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации МО ГО «Сыктывкар» Сергееву И.А.

Глава МО ГО «Сыктывкар» - руководитель администрации В.В. Козлов

**Приложение  
к постановлению  
администрации  
МО ГО «Сыктывкар»  
от 29.06.2018 № 6/1678**

### **Правила**

#### **юридической техники и порядок подготовки проектов муниципальных правовых актов администрации МО ГО «Сыктывкар»**

1. Настоящие правила разработаны с целью единообразного оформления проектов муниципальных правовых актов администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее – Администрация) и направлены на совершенствование юридико-технических средств и процедур подготовки проектов муниципальных правовых актов Администрации.

Проекты муниципальных нормативных правовых актов могут вноситься главой городского округа - руководителем администрации, председателем Совета городского округа, депутатами Совета городского округа, иными органами местного самоуправления муниципального образования

городского округа «Сыктывкар», органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан, а также прокурором города Сыктывкара в порядке правотворческой инициативы.

Муниципальный нормативный правовой акт представляет собой муниципальный правовой акт, направленный на установление, изменение или отмену правовых норм (правил поведения), имеющих общеобязательное предписание постоянного или временного характера, рассчитанный на многократное применение.

Муниципальный ненормативный правовой акт представляет собой решение Администрации, носящее индивидуально-разовый, индивидуально-определенный характер и принимаемое в основном по организационно и (или) распорядительным вопросам.

2. Проект муниципального правового акта Администрации (далее – проект акта) должен соответствовать нормам законодательства Российской Федерации, Республики Коми, Уставу МО ГО «Сыктывкар», содержать указание на организационные, финансово-экономические и иные средства обеспечения содержания содержащихся в нем предписаний.

3. В проекте акта допускается перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и мероприятий, которые необходимо осуществить для исполнения, сроков исполнения.

4. В проекте акта используются только общепринятые сокращения единиц измерения (км, тыс. рублей, млн. рублей, млн. тонн, куб. метров, кв. метров, га и т.п.). Кроме того, при условии предварительной расшифровки, могут быть использованы правильно образованные, сложносокращенные слова (аббревиатура), определения юридических, технических и других специальных терминов, если без этого невозможно или затруднено его понимание.

5. В проекте акта допускается использование иностранных терминов и выражений, если в русском языке отсутствуют имеющие тот же смысл выражения, или термины иностранного происхождения стали в русском языке общеупотребительными.

6. Если принятие проекта акта требует принятия новых правовых актов или внесения изменений или дополнений в действующие правовые акты, то в тексте проекта акта указывается на необходимость приведения правовых актов в соответствие с принятым проектом акта.

7. Разработчик к проекту акта в обязательном порядке прилагает:

7.1. Лист согласования (приложение № 1 к настоящим Правилам):

Лист согласования печатается на отдельном стандартном листе формата А4 и содержит следующие реквизиты:

- наименование проекта акта, который подлежит согласованию;

- наименование отраслевого (функционального), территориального органа Администрации (разработчика проекта акта), с указанием должности, инициалов имени и отчества, фамилии, подписи руководителя (лица, исполняющего обязанности руководителя);

- дата согласования;

- список должностных лиц, с которыми согласовывается проект акта, с указанием должности, инициалов имени и отчества, фамилии.

Проект акта может согласовываться с руководителями заинтересованных предприятий и организаций, расположенных на территории МО ГО «Сыктывкар».

Данный пункт относится только для проекта акта, разработчиком которого является Администрация.

7.2. Пояснительная записка:

Пояснительная записка содержит обоснование необходимости принятия проекта акта, краткое изложение предмета регулирования, целей и основных положений, прогноз социально-экономических последствий его принятия, а также сведения о необходимости проведения процедуры оценки регулирующего воздействия.

Пояснительная записка печатается на стандартном листе формата А4, подписывается руководителем (лицом, исполняющим обязанности руководителя) отраслевого (функционального), территориального органа Администрации (разработчика проекта акта) с указанием должности, инициалов имени и отчества, фамилии. Внизу в левом углу пояснительной записки указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя.

В конце пояснительной записки указывается на необходимость или отсутствие необходимости в расходовании средств местного бюджета в результате принятия проекта акта (финансово-экономическое обоснование).

7.3. Лист рассылки (приложение № 2 к настоящим Правилам):

Лист рассылки печатается на стандартном листе формата А4, подписывается руководителем (лицом, исполняющим обязанности руководителя) отраслевого (функционального), территориального органа Администрации (разработчика проекта акта), и содержит следующие сведения:

- наименование акта, к которому подготовлен лист рассылки;

- список отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации, в которые правовой акт должен быть направлен, количество экземпляров. В случае необходимости рассылки правового акта в предприятия и организации, расположенные на территории МО ГО «Сыктывкар», в обязательном порядке указывается их юридическое наименование и почтовый адрес.

Данный пункт относится только для проекта акта, разработчиком которого является Администрация.

8. Проект акта состоит из преамбулы, содержательной части и реквизитов.

8.1. Преамбула – вводная, самостоятельная часть проекта акта.

В преамбуле проекта акта могут содержаться указания на цели и задачи акта, основание или причину издания акта, ссылки на нормативные правовые акты, которыми разработчик руководствовался при подготовке проекта акта.

Преамбула не содержит нормативные или распорядительные положения, поручения, положения о признании утратившими силу (отмене) или изменении других актов, определений понятий, терминов, не формулирует предмет регулирования акта, не нумеруется, не делится на пункты, подпункты или абзацы.

Преамбула проекта постановления завершается словами администрация МО ГО «Сыктывкар» ПОСТАНОВЛЯЕТ:».

Слово «ПОСТАНОВЛЯЕТ:» размещается по центру на следующей строке и выполняется прописными буквами.

В проекте распоряжения слова «администрация МО ГО «Сыктывкар» ПОСТАНОВЛЯЕТ:» не указываются.

8.2. Содержательной частью проекта акта является словесно-терминологическое закрепление положений, разъясняющих цели и мотивы его принятия и содержащихся в ней норм права или индивидуальных предписаний.

Содержательная часть проекта акта включает в себя постановляющую (распорядительную) часть, приложения.

8.2.1. Постановляющая (распорядительная) часть проекта акта делится на структурные единицы.

Ссылки в проекте акта на его структурные элементы, а также на иные действующие акты, их отдельные положения применяются в случаях, когда необходимо показать взаимосвязь нормативных положений либо избежать их повторов.

Недопустимо производить ссылки на:

- недействующие акты (утратившие юридическую силу либо не вступившие в законную силу);

- структурные части акта, которые содержат ссылки на иные нормативные акты.

Если в проекте акта содержится поручение отраслевому (функциональному), территориальному органу или предприятию и организации, расположенным на территории МО ГО «Сыктывкар», то его(ее) наименование указывается в отдельном падеже.

8.2.2. Приложение(я) размещается(ются) после основного акта на отдельном(ых) листе(ах).

Приложение может содержать текст, таблицы, графики, карты, схемы, составы комиссий, образцы и формы документов. Размеры полей, шрифта и количество межстрочных интервалов при печати приложения идентичны применяемым при печати актов.

При наличии единственного приложения к акту в постановляющей (распорядительной) части обязательно делается ссылка «согласно приложению». При наличии нескольких приложений к акту в постановляющей (распорядительной) части на них обязательно делается ссылка «согласно приложению № \_\_\_».

На первой странице приложения в правом верхнем углу располагается слово «Приложение», его номер с обозначением значка «№» (если приложение является единственным к акту, значок «№» не ставится), ссылка на основной акт (дата принятия и номер). Все составные части указанного реквизита выравниваются по правому краю и печатаются через один межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 8 см и ограничивается правой границей текстового поля документа.

По центру страницы располагается заголовок приложения, который должен совпадать с наименованием приложения, указанным в постановляющей (распорядительной) части проекта акта.

Первое слово заголовка приложения может быть напечатано прописными буквами (Положение, список, перечень, план, ПОРЯДОК, СОСТАВ, ИЗМЕНЕНИЯ и т.д.), остальные слова заголовка пишутся строчными буквами.

Заголовок приложения отделяется от предыдущего реквизита от текста приложения двумя межстрочными интервалами.

При наличии в текстовой части приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрированным способом. Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов жирным шрифтом.

Приложение(я) к приложению акта может (могут) вводиться, исходя из тематики приложения(й), в него (их) необходимо включать информацию с различающимся оформлением (текст и таблицы, таблицы и схемы и т.д.) и при этом невозможно выделить часть информации в отдельное приложение к проекту акта.

Приложение(я) к приложению акта должно содержать указание на наименование основного приложения к акту.

В качестве структурных единиц текстовых приложений (положение, список, перечень, план, порядок, состав, изменения и т.д.) используются элементы, аналогичные структурным единицам постановляющей (распорядительной) части проекта акта.

При оформлении приложения(ий) в виде таблицы графы (столбцы) таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже единственного числа. В многоярусных таблицах заголовки верхнего яруса графы пишутся с прописной буквы, а заголовки второго и третьего яруса – со строчной буквы, если они грамматически связаны с заголовком верхнего яруса, и с прописной буквы, если грамматически не связаны с заголовком верхнего яруса.

В боковой части таблицы каждая позиция текстовой части должна начинаться с прописной буквы, знаки препинания ставятся только в середине предложения и не ставятся в конце. Двоеточие после слов «итого», «всего» не ставится. Текстовая часть в остальных графах пишется со строчной буквы.

При внесении изменений в таблицу следует использовать формулировку «в графе (номер) позиции (номер)». В этом случае получается визуальное пересечение графы и позиции, вследствие чего имеется указание на конкретное место в таблице.

Если таблицу размещают более чем на одной странице, то графы ее нумеруются, и нумерация граф повторяется на каждой странице приложения.

В положениях, программах и других подобных документах разделы нумеруются арабскими цифрами. Подразделы тоже нумеруются в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из двух чисел, разделенных точкой, при этом первое число обозначает номер раздела, второе – номер подраздела. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые нумеруются в пределах каждого пункта аналогичным образом.

Подпункты могут обозначаться также строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

Юридическая сила приложения(ий) и акта, к которому они относятся, одинакова.

8.3. Проект акта содержит следующие обязательные реквизиты:

8.3.1. Герб МО ГО «Сыктывкар». Изображение герба МО ГО «Сыктывкар» располагается по центру над обозначением вида проекта акта.

Данный пункт относится только для проекта акта, разработчиком которого является Администрация.

8.3.2. Полное наименование Администрации. Полное наименование Администрации располагается слева от герба МО ГО «Сыктывкар» на русском языке, справа от герба МО ГО «Сыктывкар» – на коми языке.

8.3.3. Наименование вида акта. Наименование вида акта располагается под изображением герба МО ГО «Сыктывкар» на русском и коми языках.

8.3.4. Дата принятия и номер акта.

8.3.5. Место принятия акта.

8.3.6. Наименование акта.

Наименование акта должно кратко отражать предмет правового регулирования.

Если основным содержанием проекта акта является утверждение положения, списка, перечня, плана, порядка, состава, изменения и т.д., то это должно быть отражено в его наименовании.

Если проектом акта утверждается несколько документов, то в заголовке проекта акта названия документов, как правило, не указываются. В этом случае заголовок проекта акта должен отражать тематику вносимых изменений.

Оформление названия проекта акта о внесении изменений в правовой(ые) акт(ы) Администрации, а также проекта акта, признающего утратившим(и) силу правового(ых) акта(ов) Администрации, аналогично правилам оформления наименования проекта акта об утверждении.

Наименование проекта акта печатается на расстоянии 8 см от верхнего края листа, от левой границы текстового поля. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один межстрочный интервал, длина строки не должна превышать 8 см.

Наименование отделяется от преамбулы двумя межстрочными интервалами и печатается через один межстрочный интервал.

8.3.7. Подпись лица, уполномоченного подписывать соответствующий акт, с указанием его должности без сокращений, инициалов имени и отчества, фамилии.

Не допускается подписывать документы с проставлением наклонной черты перед наименованием должности. При отсутствии должностного лица, должность, инициалы и фамилия которого указаны в реквизите «Подпись», документ подписывается другим должностным лицом, имеющим право подписывать документ за отсутствующего руководителя.

Слова с наименованием должности печатаются от левой границы текстового поля в одну строку. Инициалы имени и отчества, фамилия печатаются от правой границы текстового поля на одном уровне со словами наименования должности.

Если наименование должности занимает несколько строк, строка с расшифровкой подписи равняется по нижней строке с наименованием должности.

Данный пункт относится только для проекта акта, разработчиком которого является Администрация.

8.3.8. При необходимости размещения текста проекта акта на одной странице могут быть уменьшены интервалы, при этом размер шрифта, межстрочные интервалы по тексту проекта акта уменьшению не подлежат.

9. В акты могут вноситься изменения и дополнения.

9.1. Исходя из формы и содержания, изменения и (или) дополнения выражаются в:

замене либо исключении слов, чисел, предложений;

дополнении структурной единицы акта новыми словами, числами, предложениями;

изложении структурной единицы акта в новой редакции;

дополнении акта структурными единицами;

признании утратившими силу акта или его отдельных структурных единиц.

Изменения и дополнения вносятся только в основной акт в редакции, учитывающей все предыдущие изменения.

При внесении изменения(ий) в акт обязательно указываются вид акта, орган принятия, дата и номер. Наименование акта, в который вносятся изменения, реквизиты редакций акта (при наличии) не указываются.

При внесении изменения в акт сначала указывается, какая структурная единица изменяется, потом характер изменения(ий).

При внесении изменений в приложение к акту, сначала указывается акт, ставится двоеточие, затем с красной строки указывается приложение (номер приложения), затем с красной строки указывается, какие структурные единицы изменяются, характер изменения(ий).

При внесении изменений в акт соответствующий текст данного акта (в том числе в табличной форме), который подвергается изменениям либо дополнения в него, заключаются в кавычки.

При замене цифровых обозначений употребляется термин «числа», при необходимости замены слов и одновременно чисел употребляется термин «слова».

При написании сложных чисел в актах между цифрами пробелы не ставятся. В рамках одного акта написание всех чисел должно быть единообразным. Допустимым является написание чисел в десятичном виде («77,7 тыс. рублей»).

Каждое изменение оформляется отдельно с указанием конкретной структурной единицы акта, которая изменяется.

Внесение изменений в акт путем замены слов и предложений с использованием формулировки «по тексту» допускается в случае, если в структурную единицу акта (в акт) никакие другие изменения не вносятся.

Структурная единица акта излагается в новой редакции в случаях, если необходимо внесение трех и более поправок.

Новая редакция отдельно взятой структурной единицы акта должна включать не только нормативные положения, но и указания на вид структурной единицы текста.

В списки, содержащие фамилии, имена, отчества, замещаемые должности (составы комиссий, иных коллегиальных органов) изменения вносятся с указанием без кавычек соответственно фамилии, имени, отчества, замещаемой должности лица, подлежащего включению в состав комиссии, иного коллегиального органа. При исключении из списка должности исключаемого лица не указывается.

При изменении наименования должности члена комиссии, иного коллегиального органа его должность излагается в новой редакции.

Если в состав комиссии, иного коллегиального органа включаются должностные лица, не осуществляющие свою деятельность в Администрации, положение о внесении изменения дополняется словами «(по согласованию)».

Если акт, в который вносятся изменения, был опубликован, акт о внесении в него изменений также подлежит опубликованию.

9.2. Новая редакция акта в целом не допускается.

Проект акта, содержащий новую редакцию акта, может содержать норму о признании утратившим силу ранее действовавшего акта в случаях, если: необходимо внести в акт изменения, требующие переработки акта по существу и не позволяющие ограничиться новой редакцией его отдельных структурных единиц;

необходимо внести в акт изменения, затрагивающие почти все его структурные единицы.

9.3. Исключению подлежат слова, цифры, предложения, находящиеся в составе структурных единиц акта, тогда как структурные единицы акта, в том числе абзацы, подлежат признанию утратившими силу.

9.4. В случае, если количество изменений по содержанию больше одной страницы формата А4, изменения печатаются на отдельном стандартном листе формата А4, оформляются в виде приложения и в постановляющей (распорядительной) части обязательно делается ссылка «согласно приложению».

10. При подготовке проекта акта о признании утратившим силу (отмене) акта обязательно указываются вид акта, дата, номер и наименование акта, который признается утратившим силу (отменяется).

Признание утратившим силу (отмена) акта одновременно признает утратившими силу (отменяет) все приложения к акту. Акты признаются утратившими силу (отменяются) тождественными им по юридической силе актами.

Одновременно с признанием утратившим силу (отменой) акта признаются утратившими силу (отменяются) все акты, вносившие в него изменения (либо их отдельные положения, касающиеся данного акта).

Акты в перечне актов Администрации, подлежащих признанию утратившими силу (отмене), располагаются в хронологическом порядке (по дате их вступления в силу). В пределах одной и той же даты подписания акты располагаются в соответствии с их регистрационными номерами в возрастающем порядке.

При необходимости установить в одном перечне актов, подлежащих признанию утратившими силу (отмене), разные даты, с которых они признаются утратившими силу (отменяются), перечень подразделяется на структурные единицы, формируемые в соответствии с соответствующей датой утраты силы (отмены).

Если в акте осталась одна действующая структурная единица, и она подлежит признанию утратившей силу, то необходимо признавать утратившим силу весь акт.

Если акт, подлежащий признанию утратившим силу (отмене), был опубликован, акт о признании утратившим силу (отмене) также подлежит опубликованию.

11. Проект акта, имеющий нормативный характер, в обязательном порядке представляется в правовое управление администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее – правовое управление) в целях проведения правовой и антикоррупционной экспертизы на предмет соответствия его содержанию действующему законодательству.

Печати «К опубликованию» (с отметкой о включении в регистр муниципальных нормативных правовых актов) и «В прокуратуру» ставятся начальником правового управления (лицом, исполняющим обязанности начальника правового управления) в нижней части первого листа проекта акта.

Проект акта, имеющий нормативный характер, должен содержать пункт о вступлении в силу со дня его официального опубликования.

Проект акта, имеющий ненормативный характер, должен содержать пункт о вступлении в силу со дня его принятия, за исключением проектов в земельной и градостроительной сферах.

12. Рассмотрение проекта акта.

12.1. Срок рассмотрения проекта акта должностным лицом, отраслевым (функциональным), территориальным органом Администрации не должен превышать трех рабочих дней со дня поступления соответствующего проекта акта.

Срок рассмотрения проекта акта Департаментом финансов Администрации по вопросам, связанным с финансированием, не должен превышать пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего проекта акта.

К проектам актов, связанных с финансированием, необходимо заключение Департамента финансов Администрации.

Срок рассмотрения проекта акта правовым управлением Администрации не должен превышать четырех рабочих дней со дня поступления соответствующего проекта акта.

Рассмотрение проекта акта правовым управлением Администрации проводится на заключительном этапе рассмотрения проекта акта.

12.2. Если у лица, рассматривающего проект акта, имеются замечания и предложения, то в строке согласования делается отметка «См. заключение» с указанием даты.

Замечания и предложения по проекту акта оформляются на отдельном листе и имеют следующие обязательные реквизиты:

- 1) дата написания заключения;
- 2) наименование вида акта.

Наименование вида акта печатается прописными буквами размером шрифта не более № 14 и выделяется жирным шрифтом. Наименование вида акта выравнивается по центру;

- 3) заголовок заключения.

Заголовок заключения отделяется от предыдущего реквизита одним межстрочным интервалом, выравнивается по центру, пишется с прописной буквы, может оформляться жирным шрифтом;

- 4) текст заключения;

- 5) подпись;

Подпись отделяется от текста двумя межстрочными интервалами и состоит из полного наименования должности, а также инициалов имени и отчества, фамилии лица, которое подписывает заключение.

Наименование должности лица, которое подписывает заключение, располагается без абзацного отступа от левой границы текстового поля. Инициалы имени и отчества, фамилия лица, которое подписывает заключение, печатаются у правой границы текстового поля относительно последней строки слов наименования должности.

- 6) отметка об исполнителе.

12.3. Лица, ответственные за подготовку проекта акта, обязаны рассмотреть все поступившие замечания и предложения.

12.4. Отказ в согласовании проекта акта не препятствуют его дальнейшему продвижению, кроме случаев, когда замечания сделаны лицом, рассматривающим проект акта, по причине несоответствия пунктов проекта акта действующему законодательству.

12.5. В случае согласия с замечаниями и предложениями разработчика проекта акта, дорабатывают и направляют на рассмотрение проект акта в разумный срок.

Рассмотрение проекта акта проводится в сроки, установленные пунктом 12.1 настоящих Правил.

В случае необходимости дополнительной проработки проекта акта, его согласование осуществляется в сроки, согласованные с разработчиком проекта акта.

12.6. Если в процессе согласования или в ходе доработки проекта акта вносятся существенные изменения в его первоначальную редакцию, он подлежит повторному согласованию.

Повторное согласование не требуется, если при доработке в проект акта внесены редакционные правки, не изменяющие его содержание.

12.7. При внесении изменений в содержание проекта акта разработчиком проекта акта, на полях проекта акта ставится личная подпись и ее расшифровка.

12.8. После согласования всеми отраслевыми (функциональными), территориальными органами Администрации, указанными в листе согласования, отдел работы с документами управления делами направляет проект акта, имеющий нормативный характер, в прокуратуру г. Сыктывкара для согласования.

12.9. В случае несогласия с замечаниями и предложениями разработчика проекта акта, могут составить и направить должностному лицу, отраслевому (функциональному), территориальному органу Администрации протокол разногласий (приложение № 3 к настоящим Правилам) в разумный срок.

Рассмотрение проекта акта проводится в сроки, установленные пунктом 12.1 настоящих Правил.

12.10. В случае повторного отказа в согласовании проекта акта решение о его подписании может быть принято только главой городского округа - руководителем администрации (лицом, исполняющим обязанности главы городского округа - руководителя администрации).

13. Отдел работы с документами управления делами готовит акты в следующем порядке:

13.1. Готовит экземпляр акта для подписания главой городского округа - руководителем администрации (лицом, исполняющим обязанности главы городского округа - руководителем администрации) после получения электронной копии акта от разработчика в течение 3 рабочих дней.

Также в случае отсутствия должностного лица, должность, инициалы и фамилия которого указаны в реквизите «Подпись», отдел работы с документами управления делами исправляет соответствующий проект акта для подписания другим должностным лицом, имеющим право подписывать документ за отсутствующего руководителя.

Разработчик готовит электронную копию акта вместе с приложением(ями) к нему в редакторе Word (шрифт Times New Roman). Файл с электронной копией акта направляется по системе электронного документооборота в отдел работы с документами управления делами. Ответственность за соответствие электронной копии акта бумажному носителю несет разработчик проекта акта.

13.2. После подписания главой городского округа - руководителем администрации (лицом, исполняющим обязанности главы городского округа - руководителя администрации) регистрирует акт в соответствующем журнале системы электронного документооборота с присвоением номера и

даты регистрации в срок не позднее 2 рабочих дней.

Номер состоит из числа, обозначающего месяц издания и после знака «/» порядкового номера.

При регистрации акта подпись главы городского округа - руководителя администрации (лица, исполняющего обязанности главы городского округа - руководителя администрации) заверяется гербовой печатью.

Проект акта становится актом Администрации после подписания главой городского округа - руководителем администрации (лицом, исполняющим обязанности главы городского округа - руководителя администрации) и регистрации его в изложенном выше порядке.

13.3. Обеспечивает выпуск, тиражирование и отправку актов согласно листу рассылки, представленному разработчиком проекта акта, в срок не позднее 3 рабочих дней.

Каждый экземпляр рассылаемого акта является копией акта, подписанного главой городского округа - руководителем администрации (лицом, исполняющим обязанности главы городского округа - руководителя администрации), и заверяется печатью отдела работы с документами управления делами.

В случае если контроль за выполнением акта возлагается на должностное лицо Администрации, один экземпляр копии принятого документа в обязательном порядке направляется данному должностному лицу.

14. Подлинник акта с приложением(ями), листом согласования, замечаниями и предложениями по проекту, листом рассылки остаются в отделе работы с документами управления делами для формирования дела в установленном порядке и последующей передаче его на хранение в архив.

15. Внесение каких-либо изменений, дополнений и исправлений в подписанный акт не допускается.

16. Вступление в силу акта.

Акт, имеющий нормативный характер, вступает в силу со дня его официального опубликования.

Официальным опубликованием акта считается первая публикация полного текста в газете «Панорама столицы».

Акт, имеющий ненормативный характер, вступает в силу со дня его принятия.

**Приложение № 1**  
**к Правилам юридической**  
**техники и порядку подготовки проектов муниципальных**  
**правовых актов администрации МО ГО «Сыктывкар»**  
**(образец)**

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
**проекта постановления (распоряжения)**  
**администрации МО ГО «Сыктывкар»**

\_\_\_\_\_

наименование проекта муниципального правового акта

Проект внесен \_\_\_\_\_  
наименование отраслевого (функционального) территориального органа Администрации

Должность \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

№ п/п	Должность лица, согласовавшего проект	Фамилия, инициалы имени и отчества лица, согласовавшего проект	Результат согласования, дата
1.			
2.			
3.			

**Приложение № 2**  
**к Правилам юридической**  
**техники и порядку подготовки проектов муниципальных**  
**правовых актов администрации МО ГО «Сыктывкар»**  
**(образец)**

**ЛИСТ РАССЫЛКИ**  
**постановления (распоряжения) администрации МО ГО «Сыктывкар»**

\_\_\_\_\_

наименование муниципального правового акта

№ п/п	Фамилия И.О. должностного лица, наименование отраслевого (функционального) органа администрации, организации	Почтовый адрес (указывается при рассылке в организации)	Количество требуемых экземпляров/необходимость опубликования (да/нет)
1.	Ф.И.О. должностного лица, на которого возложен контроль за исполнением акта		
2.	Ф.И.О. заместителей главы администрации (по необходимости)		
3.	Отраслевые (функциональные), территориальные органы администрации		
4.	Иные организации		
Всего:			
5.	Редакция газеты «Панорама столицы»		
6.	ИС «Консультант плюс»		
7.	ИС «Гарант»		
8.	Сайт		
<b>*ИТОГО:</b>			

Должность \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
(подпись)

\*- заполняется сотрудником отдела работы с документами управления контроля, мониторинга и анализа администрации МО ГО «Сыктывкар».

**Приложение № 3**  
**к Правилам юридической**  
**техники и порядку подготовки проектов муниципальных**  
**правовых актов администрации МО ГО «Сыктывкар»**  
**(образец)**

ПРОТОКОЛ РАЗНОГЛАСИЙ  
к проекту постановления (распоряжения)  
администрации МО ГО «Сыктывкар»

наименование проекта муниципального правового акта

№ структурной единицы проекта акта	Редакция структурной единицы проекта акта	Предлагаемая редакция структурной единицы проекта акта	Примечание

Должность

И.О.Фамилия

(подпись)

от 03.07.2018 № 7/з-59

г. Сыктывкар, Республика Коми

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ОТ 24.05.2018 № 5/Г-49 «О ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТОВ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ПЛАН МО ГО «СЫКТЫВКАР» И ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ МО ГО «СЫКТЫВКАР»**

Руководствуясь ст. 44 Устава муниципального образования городского округа «Сыктывкар»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление главы администрации МО ГО «Сыктывкар» от 24.05.2018 № 5/Г-49 «О подготовке проектов внесения изменений в Генеральный план МО ГО «Сыктывкар» и Правила землепользования и застройки МО ГО «Сыктывкар» следующие изменения:

1.1. Пункт 1.5 постановления изложить в следующей редакции:

«1.5. Управлению архитектуры, городского строительства и землепользования администрации МО ГО «Сыктывкар» совместно с Комиссией по подготовке проекта внесения изменений в Генеральный план муниципального образования городского округа «Сыктывкар» и Комиссией по землепользованию и застройке администрации МО ГО «Сыктывкар» разработать Техническое задание на подготовку проекта внесения изменений в Генеральный план муниципального образования городского округа «Сыктывкар» и проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Сыктывкар» и представить его на утверждение главе МО ГО «Сыктывкар» - руководителю администрации в срок до 13.07.2018.»

1.2. В приложениях №№ 1-4 к постановлению главы слова «главы администрации МО ГО «Сыктывкар» заменить словами «главы МО ГО «Сыктывкар» - руководителя администрации».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар» Хозяинову Н.С.

Глава МО ГО «Сыктывкар» - руководитель администрации **В.В. Козлов**

от 04.07.2018 № 7/1721

г. Сыктывкар, Республика Коми

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МО ГО «СЫКТЫВКАР» ОТ 15.03.2018 № 3/741**

Руководствуясь ст. 44 Устава МО ГО «Сыктывкар», с целью организации занятости детей в каникулярное время, в том числе из числа семей, находящихся в социально-опасном положении, профилактики безнадзорности и правонарушений среди учащихся, администрация МО ГО «Сыктывкар»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 15.03.2018 № 3/741 «Об утверждении комплекса мер, направленных на оздоровление, отдых и занятость детей и подростков города Сыктывкара в 2018 году» следующие изменения:

1.1. Пункт 3.10 изложить в следующей редакции:

«3.10. Организовать в июне-августе 2018 года работу 75 трудовых объединений в 35 образовательных организациях для несовершеннолетних подростков в возрасте от 14 до 18 лет с охватом 1411 человек, учащихся в образовательных организациях города (приложение № 2), согласно двусторонним договорам ГУ РК «Центр занятости населения г. Сыктывкара» с образовательными организациями, на следующих условиях:

- установить продолжительность работы трудовых объединений - 10 дней;
- установить продолжительность рабочего дня - 2 часа;
- предусмотреть расходы на страхование в размере 45 рублей на одного ребенка;
- предусмотреть расходы на приобретение медикаментов первой необходимости в размере 15 рублей на одного ребенка;
- предусмотреть расходы на приобретение средств индивидуальной защиты (хлопчатобумажных перчаток) в размере 30 рублей на одного ребенка;
- предусмотреть расходы на приобретение бутилированной воды в размере 70 рублей на одного ребенка;
- обеспечить охрану труда и соблюдение норм техники безопасности в период работы трудовых объединений.»

1.2. Пункт 3.10.1 изложить в следующей редакции:

«3.10.1. Разрешить управлению образования администрации МО ГО «Сыктывкар» израсходовать на организацию работы трудовых объединений денежные средства в сумме 8161,26 тыс. руб., полученные от частичной оплаты стоимости путевок экскурсионных туров и родительских взносов за лагеря с дневным пребыванием и привлеченных внебюджетных средств.»

1.3. Пункт 3.10.2 изложить в следующей редакции:

«3.10.2. Разрешить муниципальным образовательным организациям на время работы трудовых объединений сформировать штатные расписания в общем количестве 705,5 штатных единиц по должности рабочего по благоустройству населенных пунктов для временного трудоустройства подростков согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.»

1.4. Пункт 3.10.3 изложить в следующей редакции:

«3.10.3. Разрешить муниципальным образовательным организациям, организующим трудовые объединения, израсходовать денежные средства за счет родительских взносов на приобретение трудовых книжек для несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, учащихся образовательных организаций города – участников трудовых объединений в сумме 310,42 тыс. руб.»

1.5. Приложение № 2 к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар» Ручка А.И.

Глава МО ГО «Сыктывкар» руководитель администрации **В.В. Козлов**

**Приложение**

**к постановлению**

**администрации**

**МО ГО «Сыктывкар»**

от 04.07.2018 № 7/1721

**«Приложение № 2**

**к постановлению**

**администрации**

**МО ГО «Сыктывкар»**

от 15.03.2018 № 3/741

Трудовые объединения с заработной платой управления образования и материальной поддержкой  
 ГУ РК «Центр занятости г. Сыктывкара» в июне-августе 2018 года

№ п/п	Учреждения		Июнь			Июль			Август		
	Образовательная организация	Дошкольная образовательная организация/ ТО «Экодозор» (отряд мэра)	Количество штатных единиц	Количество детей	в т.ч. количество детей в отрядах мэра	Количество штатных единиц	Количество детей	в т.ч. количество детей в отрядах мэра	Количество штатных единиц	Количество детей	в т.ч. количество детей в отрядах мэра
1	МАОУ «СОШ № 1»	ТО «Экодозор»	10,0	20		7,5	15	15	10,0	20	
2	МОУ «СОШ № 3»		10,0	20					10,0	20	
3	МАОУ «СОШ № 4»	ДОУ № 72	10,0	20					10,0	20	
4	МАОУ «СОШ № 7»	ДОУ № 17	7,5	15	15	7,5	15				
5	МОУ «СОШ № 9»	ДОУ № 19	10,0	20		10,0	20		10,0	20	20
6	МОУ «СОШ № 11»		12,5	25					5,0	10	
7	МАОУ «СОШ № 12»	ДОУ № 53	12,5	25		7,5	15	15	10,0	20	
8	МОУ «СОШ № 15»	ДОУ № 95	12,5	25	15						
9	МАОУ «СОШ № 16»	ТО «Экодозор»	7,5	15	15	10,0	20				
10	МАОУ «СОШ № 18»	ТО «Юные инспектора движения»	15,0	30	10	10,0	20				
11	МОУ «СОШ № 20»		6,0	12		5,5	11				
12	МАОУ «СОШ № 21»	ТО «Экодозор»	7,5	15	15	10,0	20		6,0	12	
13	МАОУ «СОШ № 22»	ДОУ № 74				10,0	20	20	10,0	20	
14	МАОУ «СОШ № 24»	ТО «Экодозор»	10,0	20		7,5	15	15	10,0	20	
15	МАОУ «СОШ № 25»	ДОУ № 87	10,0	20					6,0	12	12
16	МАОУ «СОШ № 26»	ТО «Экодозор»	16,0	32	12						
17	МОУ «СОШ № 27»	ТО «Экодозор»	7,5	15		7,5	15	15			
18	МАОУ «СОШ № 28»	ТО «Экодозор»	7,5	15	15				10,0	20	
19	МОУ «СОШ № 30»	ДОУ № 105	7,5	15	15	10,0	20		6,0	12	12
		ТО «Юные инспектора движения»	5,0	10	10						
20	МАОУ «СОШ № 31»	ДОУ № 68	7,5	15	15				10,0	20	
21	МАОУ «СОШ № 33»	ДОУ № 69	7,5	15		7,5	15				
		ТО «Экодозор»							12,0	24	24
22	МОУ «ООШ № 34»		7,5	15					5,0	10	
23	МАОУ «СОШ № 35»	ДОУ № 79	7,5	15					7,5	15	15
24	МАОУ «СОШ № 36»	ДОУ № 92	7,5	15	15	7,5	15				
25	МАОУ «СОШ № 38»	ДОУ № 100	10,0	20		7,5	15	15			
26	МАОУ «СОШ № 43»	ТО «Экодозор»	7,5	15	15	7,5	15		7,5	15	
27	МОУ «Гимназия» (КНГ)	ДОУ № 107	7,5	15		7,5	15	15			
28	МАОУ «Русская гимназия»		7,5	15							
29	МАОУ «Гимназия им. А.С. Пушкина»		7,5	15							
30	МАОУ «Женская гимназия»	ТО «Экодозор»	7,5	15	15						
31	МАОУ «ЛНД»		7,5	15							
32	МАУДО «ДТДиУМ»	ТО «Экодозор»	7,5	15	15						
		ТО «Юные инспектора движения»	5,0	10	10						
		ТО «Юнармия», «РДШ»	23,0	46					18,0	36	
33	МАОУ «Гимназия №1»		7,5	15					7,5	15	15
34	МАОУ «Лицей № 1»		10,0	20		7,5	15	15			
35	МАУДО «ЦДТ»		33,0	66					24,0	48	
<b>ИТОГО:</b>			<b>363,0</b>	<b>726</b>	<b>207</b>	<b>148,0</b>	<b>296</b>	<b>125</b>	<b>194,5</b>	<b>389</b>	<b>98</b>
		Всего трудовых объединений	Количество штатных единиц	Количество детей	в т.ч. количество детей в отрядах мэра	Количество отрядов мэра					
	Июнь	,37	363,0	726	207	15					
	Июль	18	148,0	296	125	8					
	Август	20	194,5	389	98	6					
	<b>ИТОГО:</b>	<b>75</b>	<b>705,5</b>	<b>1411</b>	<b>430</b>	<b>29</b>					



от 05.07.2018 № 7/1732  
г. Сыктывкар, Республика Коми

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА С РАЗРЕШЕННЫМ ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ: РАСТЕНИЕВОДСТВО**

Руководствуясь ст.ст. 11, 39.11, 39.12, 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, в связи с обращением Дубосэрсов Виталия Михайловича об организации аукциона на право заключения договора аренды земельного участка администрация МО ГО «Сыктывкар»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Организовать и провести аукцион на право заключения договора аренды земельного участка площадью 37518 кв.м (кадастровый номер 11:05:0606001:641) в составе земель сельскохозяйственного назначения с разрешенным использованием: растениеводство по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Лесопарковая, 13/3.

1.1. Границы земельного участка – установлены.

1.2. Ограничения использования земельного участка:

Н-3 – приаэродромная территория аэродрома «Сыктывкар» с полосой воздушных подходов 30 000 м.

Земельный участок предназначен для целей не связанных со строительством, без права возведения строений, без раздела земельного участка.

2. Установить:

2.1. Форму торгов – аукцион, открытый по составу участников с открытой формой подачи предложений о цене.

2.2. Начальный размер арендной платы за земельный участок, указанный в п. 1 настоящего постановления – 383 584 (триста восемьдесят три тысячи пятьсот восемьдесят четыре) рубля (без учета НДС).

2.3. Величину повышения начальной цены (шаг аукциона) в размере 3 (трех) процентов от начальной цены земельного участка – 11 508 (одиннадцать тысяч пятьсот восемьдесят семь) рублей (без учета НДС).

2.4. Задаток для участия в аукционе – 76 717 (семьдесят шесть тысяч семьсот семнадцать) рублей (без учета НДС).

2.5. Срок аренды земельного участка – 3 года со дня подписания договора аренды.

3. Управлению архитектуры, городского строительства и землепользования администрации МО ГО «Сыктывкар»:

- подготовить аукционную документацию, извещение о проведении аукциона;

- выступить продавцом земельного участка, указанного в п. 1 настоящего постановления;

- осуществить организационные мероприятия, связанные с исполнением настоящего постановления;

- не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» заключить с победителем аукциона договор аренды земельного участка площадью 37518 кв.м (кадастровый номер 11:05:0606001:641) в составе земель сельскохозяйственного назначения с разрешенным использованием: растениеводство по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Лесопарковая, 13/3;

- осуществить юридические действия, связанные с государственной регистрацией сделки.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар» Хозяинову Н.С.

Глава МО ГО «Сыктывкар» - руководитель администрации В.В. Козлов

от 05.07.2018 № 7/1743  
г. Сыктывкар, Республика Коми

**ОБ ОТКЛОНЕНИИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ИЗМЕНЕНИЮ ГРАНИЦ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ЗОНЫ ДЛЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА С КАДАСТРОВЫМ НОМЕРОМ 11:05:0103010:7262 В РАЙОНЕ ПЕРЕСЕЧЕНИЯ УЛИЦ ТЕНТЮКОВСКОЙ И ПЕТРОВЗАВОДСКОЙ Г. СЫКТЫВКАРА**

Руководствуясь ст. 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 36 Правил землепользования и застройки МО ГО «Сыктывкар», утвержденных решением Совета МО ГО «Сыктывкар» от 30.04.2010 № 31/04-560, на основании обращения Шомысова Н.Н., с учетом заключения Комиссии по землепользованию и застройке администрации МО ГО «Сыктывкар» администрация МО ГО «Сыктывкар»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Отклонить предложение Шомысова Николая Николаевича по изменению границ территориальной зоны застройки многоэтажными жилыми домами (Ж-1) путем перевода ее части (земельный участок площадью 9223 кв. м с кадастровым номером 11:05:0103010:7262 в районе пересечения улиц Тентюковской и Петровзаводской г. Сыктывкара) в зону тематических парков (Р-5) в связи с несоответствием Генеральному плану МО ГО «Сыктывкар».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Глава МО ГО «Сыктывкар» - руководитель администрации В.В. Козлов

от 05.07.2018 № 7/1744  
г. Сыктывкар, Республика Коми

**ОБ ОТКЛОНЕНИИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ИЗМЕНЕНИЮ ГРАНИЦ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ЗОНЫ ДЛЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА С КАДАСТРОВЫМ НОМЕРОМ 11:05:0106012:2220 ПО УЛ. ПЕРВОМАЙСКОЙ В Г. СЫКТЫВКАРЕ**

Руководствуясь ст. 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 36 Правил землепользования и застройки МО ГО «Сыктывкар», утвержденных решением Совета МО ГО «Сыктывкар» от 30.04.2010 № 31/04-560, на основании обращения Кузнецовой Н.А., с учетом заключения Комиссии по землепользованию и застройке администрации МО ГО «Сыктывкар» администрация МО ГО «Сыктывкар»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Отклонить предложение Кузнецовой Наталии Анатольевны по изменению границ территориальной зоны улично-дорожной сети, транспортные коридоры (Т-7) путем выделения ее части (земельный участок с кадастровым номером 11:05:0106012:2220, расположенный по адресу: г. Сыктывкар, ул. Первомайская, 1) в зону застройки индивидуальными жилыми домами (Ж-3), в связи с несоответствием Генеральному плану МО ГО «Сыктывкар».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Глава МО ГО «Сыктывкар» - руководитель администрации В.В. Козлов

от 05.07.2018 № 7/1747  
г. Сыктывкар, Республика Коми

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛОВНО РАЗРЕШЕННОГО ВИДА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ПО АДРЕСУ: Г. СЫКТЫВКАР, УЛ. СЕРОВА, 39**

Руководствуясь ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 16 Правил землепользования и застройки МО ГО «Сыктывкар», утвержденных решением Совета МО ГО «Сыктывкар» от 30.04.2010 № 31/04-560, на основании обращения Бенца Ф.И., действующего по доверенности от религиозной организации «Сыктывкарская Епархия Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)», с учетом рекомендаций Комиссии по землепользованию и застройке администрации МО ГО «Сыктывкар», по результатам проведения публичных слушаний, администрация МО ГО «Сыктывкар»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Предоставить разрешенный вид использования (здания для отправления культа, рассчитанные на прихожан (конфессиональные объекты)) применительно к земельному участку площадью 1031 кв. м с кадастровым номером 11:05:0107009:1131, расположенному в территориальной зоне застройки средне- и малоэтажными жилыми домами Ж-2 по адресу: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Серова, 39.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Глава МО ГО «Сыктывкар» - руководитель администрации В.В. Козлов

от 05.07.2018 № 7/1748  
г. Сыктывкар, Республика Коми

## **ОБ ОТКЛОНЕНИИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ОТНЕСЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ПО УЛ. 65-ЛЕТИЯ ПОБЕДЫ Г. СЫКТЫВКАРА К ТЕРРИТОРИИ СКВЕРА**

Руководствуясь ст. 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 36 Правил землепользования и застройки МО ГО «Сыктывкар», утвержденных решением Совета МО ГО «Сыктывкар» от 30.04.2010 № 31/04-560, на основании обращения Анферовой А.Л., с учетом заключения Комиссии по землепользованию и застройке администрации МО ГО «Сыктывкар» администрация МО ГО «Сыктывкар»

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Отклонить предложение Анферовой Анастасии Леонидовны по внесению изменений в Правила землепользования и застройки МО ГО «Сыктывкар» в части отнесения земельного участка, расположенного в районе жилых домов № 5 и № 13 по ул. 65-летия Победы г. Сыктывкара, к территории сквера в связи с тем, что согласно ранее разработанной документации по планировке территории, утвержденного проекта межевания территории мкр. Кочпон-Чит г. Сыктывкара, на данной территории предусмотрено образование земельного участка для размещения гаражей.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Глава МО ГО «Сыктывкар» - руководитель администрации В.В. Козлов

от 06.07.2018 № 7/1755  
г. Сыктывкар, Республика Коми

## **О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРОЕКТУ ПЛАНИРОВКИ И МЕЖЕВАНИЮ ТЕРРИТОРИИ Г. СЫКТЫВКАРА РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

Руководствуясь ст.ст. 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, п. 9 ст. 3 Правил землепользования и застройки, утвержденных решением Совета МО ГО «Сыктывкар» от 30.04.2010 № 31/04-560, на основании обращения акционерного общества «Газпром газораспределение Сыктывкар» администрация МО ГО «Сыктывкар»

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Разрешить акционерному обществу «Газпром газораспределение Сыктывкар» организовать работу по подготовке документации по планировке и межеванию территории по объекту: «Наружный газопровод от проектируемой ГРС-2 Эжва до существующей ГРС-2 Эжва».
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Глава МО ГО «Сыктывкар» - руководитель администрации В.В. Козлов

от 06.07.2018 № 7/1756  
г. Сыктывкар, Республика Коми

## **О ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ ПО УЛ. ПЕЧОРСКОЙ Г. СЫКТЫВКАРА РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

Руководствуясь ст.ст. 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, на основании обращения Каневой Н.А. администрация МО ГО «Сыктывкар»

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Разрешить Каневой Наталии Анатольевне организовать работу по подготовке проекта межевания территории по объекту: «Индивидуальный жилой дом по адресу: Республика Коми, городской округ Сыктывкар, г. Сыктывкар, ул. Печорская, 38».
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Глава МО ГО «Сыктывкар» - руководитель администрации В.В. Козлов

## **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 06.07.2018 № 470-р  
г. Сыктывкар, Республика Коми

## **ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ ПРИЗОВЫХ МЕСТ В СМОТРЕ-КОНКУРСЕ НА ЛУЧШУЮ УЧЕБНО-МАТЕРИАЛЬНУЮ БАЗУ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ И ЗАЩИТЫ ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРЕДПРИЯТИЙ, УЧРЕЖДЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «СЫКТЫВКАР» В 2018 ГОДУ**

Руководствуясь ст. 44 Устава МО ГО «Сыктывкар», п. 25 раздела 2 Плана общегородских мероприятий на 2018 год, утвержденного постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 29.12.2017 № 12/4544, постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 25.12.2013 № 12/4977 (ред. от 13.02.2018) «Об утверждении муниципальной программы МО ГО «Сыктывкар» «Развитие культуры, физической культуры и спорта», Положением о порядке проведения смотра-конкурса на лучшую учебно-материальную базу гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций предприятий, учреждений и организаций, утвержденным постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 23.01.2014 № 1/170, администрация МО ГО «Сыктывкар»:

1. По итогам проведения в 2018 году смотра-конкурса на лучшую учебно-материальную базу гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций предприятий, учреждений и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования городского округа «Сыктывкар», по подготовке работающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, определить призовые места:

- 1.1. Среди организаций, отнесенных к категории по гражданской обороне:  
I место – АО «Монди СЛПК» (сумма набранных баллов – 20687).
- 1.2. Среди организаций с числом работающих менее 200 человек:  
I место – МАУ «СШ «Северная Олимпия» (сумма набранных баллов – 1564).
- 1.3. Среди организаций с числом работающих более 200 человек:  
I место – производственное отделение «Южные электрические сети» филиал ПАО «МРСК Северо-Запада» «Комизэнерго» (сумма набранных баллов – 7623).

2. Управлению по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара по итогам конкурса наградить:

- 2.1. Учреждения, занявшие призовые места, дипломами и ценными подарками.
3. Управлению информации и организационной работы опубликовать информацию о результатах смотра-конкурса в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Атаманюка О.З.

Глава МО ГО «Сыктывкар» - руководитель администрации В.В. Козлов

**РУКОВОДИТЕЛЬ АДМИНИСТРАЦИИ ЭЖВИНСКОГО РАЙОНА МО ГО «СЫКТЫВКАР»  
РАСПОРЯЖЕНИЯ**

29 июня 2018 г. №197

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПОРЯЖЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЭЖВИНСКОГО РАЙОНА МО ГО «СЫКТЫВКАР» ОТ 01.09.2015 №258 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ЭЖВИНСКОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «СЫКТЫВКАР»**

В соответствии со статьей 11 Федерального закона РФ от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 55 Устава муниципального образования городского округа «Сыктывкар»:

1. Внести изменения в приложение к распоряжению руководителя администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» от 01.09.2015 №258 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар», изложив его в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с даты его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя руководителя администрации Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар» по общим вопросам Кокареву Е.В.

Руководитель администрации А.Ю. Калинин

*Приложение  
к распоряжению руководителя  
администрации Эжвинского  
района муниципального  
образования городского  
округа «Сыктывкар»  
от 29.06.2018 №197*

РЕЕСТР  
муниципальных услуг, предоставляемых администрацией  
Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар»

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Нормативное основание предоставления муниципальной услуги	Отраслевые (функциональные), территориальные органы администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги
1	2	3	4
1.	Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ на территории Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»	Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ; Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ; решение Совета МО ГО «Сыктывкар» от 25.12.2007 № 7/12-147 «Об утверждении Правил производства работ по прокладке и реконструкции инженерных сетей и сооружений, ремонту и строительству дорожных покрытий и других работ на территории МО ГО «Сыктывкар»	Отдел районного хозяйства
2.	Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»	Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ; Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»; Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»; распоряжение руководителя администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» от 02.05.2017 № 140 «О межведомственной комиссии Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» по обследованию и оценке помещений в целях признания помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, а также многоквартирных домов в целях признания их аварийными и подлежащими сносу или реконструкции на территории Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»	Отдел районного хозяйства
3.	Передача муниципального имущества МО ГО «Сыктывкар», подведомственного администрации Эжвинского района, в аренду	Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ и от 26.01.1996 № 14-ФЗ (часть первая и вторая); Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»; решение Совета МО ГО «Сыктывкар» от 27.02.2007 № 33/02-568 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности МО ГО «Сыктывкар»	Отдел по управлению муниципальным имуществом и землепользованию
4.	Передача муниципального имущества МО ГО «Сыктывкар», подведомственного администрации Эжвинского района, в безвозмездное пользование	Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ; Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»; Приказ Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»; решение Совета МО ГО «Сыктывкар» от 27.02.2007 № 33/02-568 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности МО ГО «Сыктывкар»	Отдел по управлению муниципальным имуществом и землепользованию
5.	Передача муниципального имущества МО ГО «Сыктывкар», подведомственного администрации Эжвинского района, в доверительное управление	Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ; Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»; Приказ ФАС России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»; решение Совета МО ГО «Сыктывкар» от 27.02.2007 № 33/02-568 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности МО ГО «Сыктывкар»	Отдел по управлению муниципальным имуществом и землепользованию

6.	Передача жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности МО ГО «Сыктывкар», подведомственных администрации Эжвинского района, в собственность граждан	Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ; Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»; Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»	Сектор по жилищным вопросам и приватизации жилья
7.	Предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности МО ГО «Сыктывкар», подведомственного администрации Эжвинского района	Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; решение Совета МО ГО «Сыктывкар» от 27.02.2007 № 33/02-568 «Об утверждении положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности МО ГО «Сыктывкар»	Отдел по управлению муниципальным имуществом и землепользованию
8.	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности МО ГО «Сыктывкар», подведомственного администрации Эжвинского района, и предназначенного для сдачи в аренду	Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; решение Совета МО ГО «Сыктывкар» от 27.02.2007 № 33/02-568 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности МО ГО «Сыктывкар»	Отдел по управлению муниципальным имуществом и землепользованию
9.	Предоставление информации о ранее приватизированном имуществе МО ГО «Сыктывкар», подведомственного администрации Эжвинского района	Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»; Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»	Отдел по управлению муниципальным имуществом и землепользованию
10.	Предоставление мер социальной поддержки на услуги бань на территории Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»	Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ; Федеральный закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»; Закон Республики Коми от 17.03.1997 № 17-ПЗ «О прожиточном минимуме в Республике Коми»; решение Совета МО ГО «Сыктывкар» от 07.12.2017 № 25/2017-351 «Об установлении тарифов на услуги бань ЭМУП «Жилкомхоз»	Отдел по экономическим вопросам и предпринимательству
11.	Признание граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»	Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ; Закон Республики Коми от 17.03.1997 № 17-ПЗ «О прожиточном минимуме в Республике Коми»; Закон Республики Коми от 10.11.2005 № 119-ПЗ «О порядке признания граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Республики Коми»	Сектор по жилищным вопросам и приватизации жилья
12.	Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»	Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»; Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»; Закон Республики Коми от 05.03.2007 № 9-ПЗ «Об определении органов местного самоуправления, уполномоченных на выдачу разрешений на право организации розничных рынков на территории Республики Коми»; Закон Республики Коми от 28.04.2007 № 26-ПЗ «О некоторых вопросах регулирования отношений, связанных с организацией розничных рынков на территории Республики Коми»; Постановление Правительства Республики Коми от 24.04.2007 № 72 «О некоторых вопросах в области организации розничных рынков»; Постановление Правительства Республики Коми от 04.05.2007 № 79 «Об утверждении плана организации розничных рынков на территории Республики Коми»	Отдел по экономическим вопросам и предпринимательству
13.	Выдача администрацией Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет	Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ	Контрольно-правовой отдел
14.	Выдача заверенных копий и выписок из распоряжений и приказов руководителя администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»	Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»	Контрольно-правовой отдел
15.	Выдача администрацией Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам	Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Федеральный закон от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»; Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»; Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»; Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.09.2007 № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях РАН»; Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 06.02.2002; Закон Республики Коми от 07.12.2005 № 122-ПЗ «О регулировании некоторых вопросов в области архивного дела на территории Республики Коми»	Контрольно-правовой отдел

16.	Предоставление администрацией Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» пользователям архивных документов	Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Федеральный закон от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»; Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»; Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»; Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.09.2007 № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях РАН»; Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 06.02.2002; Закон Республики Коми от 07.12.2005 № 122-ПЗ «О регулировании некоторых вопросов в области архивного дела на территории Республики Коми»	Контрольно-правовой отдел
17.	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»	Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ; Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»; Федеральный закон от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»; Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015 - 2020 годы»; Постановление Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы»; Закон Республики Коми от 06.10.2005 № 100-ПЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилого фонда, предоставляемых по договорам социального найма, и некоторых вопросах, связанных с предоставлением гражданам жилых помещений муниципального жилого фонда по договорам социального найма»; Закон Республики Коми от 25.12.2015 № 134-ПЗ «О некоторых вопросах, связанных с предоставлением мер социальной поддержки по обеспечению жильем (жилыми помещениями) отдельных категорий граждан»; Закон Республики Коми от 05.04.2005 № 30-ПЗ «О социальных выплатах на строительство или приобретение жилья»; Закон Республики Коми от 01.12.2015 № 115-ПЗ «О наделении органов местного самоуправления в Республике Коми отдельными государственными полномочиями Республики Коми»	Сектор по жилищным вопросам и приватизации жилья
18.	Предоставление гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда МО ГО «Сыктывкар» на территории Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»	Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ; Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»; Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»; Приказ Минздрава России от 30.11.2012 № 991н «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь»; Закон Республики Коми от 06.10.2005 № 100-ПЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, и некоторых вопросах, связанных с предоставлением гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»; решение Совета МО «Город Сыктывкар» от 28.11.2005 № 20/11-282 «Об установлении учетной нормы предоставления и нормы предоставления площади жилого помещения»	Сектор по жилищным вопросам и приватизации жилья
19.	Предоставление информации об очередности граждан, состоящих на учете для улучшения жилищных условий на территории Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»	Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ; Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»; Федеральный закон от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»; Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015 - 2020 годы»; Закон Республики Коми от 06.10.2005 № 100-ПЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилого фонда, предоставляемых по договорам социального найма, и некоторых вопросах, связанных с предоставлением гражданам жилых помещений муниципального жилого фонда по договорам социального найма»; Закон Республики Коми от 25.12.2015 № 134-ПЗ «О некоторых вопросах, связанных с предоставлением мер социальной поддержки по обеспечению жильем (жилыми помещениями) отдельных категорий граждан»; Закон Республики Коми от 05.04.2005 № 30-ПЗ «О социальных выплатах на строительство или приобретение жилья»; Закон Республики Коми от 01.12.2015 № 115-ПЗ «О наделении органов местного самоуправления в Республике Коми отдельными государственными полномочиями Республики Коми»	Сектор по жилищным вопросам и приватизации жилья
20.	Выдача разрешения на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда МО ГО «Сыктывкар», подведомственные администрации Эжвинского района	Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ; Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»; Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»; решение Совета муниципального образования «Город Сыктывкар» от 28.11.2005 № 20/11-282 «Об установлении учетной нормы предоставления и нормы предоставления площади жилого помещения»	Сектор по жилищным вопросам и приватизации жилья

21.	Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда МО ГО «Сыктывкар», подведомственного администрации Эжвинского района	Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ; Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»; Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»	Сектор по жилищным вопросам и приватизации жилья
22.	Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»	Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ; Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ; Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»; Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»; Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»; Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»; Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 24.12.2010 № 778 «Об утверждении свода правил «СНиП 31-01-2003 «Здания жилые многоквартирные»; Постановление Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»	Отдел районного хозяйства
23.	Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»	Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ; Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»; Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»	Отдел районного хозяйства
24.	Согласование размещения металлических гаражей для инвалидов на территории Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»	Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»	Отдел районного хозяйства

29 июня 2018 г.

№198

## **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ АДМИНИСТРАЦИИ ЭЖВИНСКОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «СЫКТЫВКАР», ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПО ПРИНЦИПУ «ОДНОГО ОКНА» В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

В соответствии с пунктом 3 части 6 статьи 15 Федерального закона РФ от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьёй 55 Устава муниципального образования городского округа «Сыктывкар»:

1. Утвердить Перечень муниципальных услуг администрации Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар», предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с даты его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя руководителя администрации Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар» по общим вопросам Кокареву Е.В.

Руководитель администрации А.Ю. Калинин

**УТВЕРЖДЁН**  
**распоряжением руководителя**  
**администрации Эжвинского района**  
**муниципального образования**  
**городского округа «Сыктывкар»**  
**от 29.06.2018 №198**  
**(Приложение)**

### Перечень

муниципальных услуг администрации Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар», предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

№ п/п	№ п/п по Реестру муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (распоряжение руководителя администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» от 01.09.2015 №258)	Наименование муниципальной услуги	Отраслевые (функциональные), территориальные органы администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги
1	2	3	4
1	1.	Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ на территории Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»	Отдел районного хозяйства
2	2.	Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»	Отдел районного хозяйства
3	3.	Передача муниципального имущества МО ГО «Сыктывкар», подведомственного администрации Эжвинского района, в аренду	Отдел по управлению муниципальным имуществом и землепользованию
4	4.	Передача муниципального имущества МО ГО «Сыктывкар», подведомственного администрации Эжвинского района, в безвозмездное пользование	Отдел по управлению муниципальным имуществом и землепользованию

5	5.	Передача муниципального имущества МО ГО «Сыктывкар», подведомственного администрации Эжвинского района, в доверительное управление	Отдел по управлению муниципальным имуществом и землепользованию
6	6.	Передача жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности МО ГО «Сыктывкар», подведомственных администрации Эжвинского района, в собственность граждан	Сектор по жилищным вопросам и приватизации жилья
7	7.	Предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности МО ГО «Сыктывкар», подведомственной администрации Эжвинского района	Отдел по управлению муниципальным имуществом и землепользованию
8	8.	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности МО ГО «Сыктывкар», подведомственного администрации Эжвинского района и предназначенного для сдачи в аренду	Отдел по управлению муниципальным имуществом и землепользованию
9	9.	Предоставление информации о ранее приватизированном имуществе МО ГО «Сыктывкар», подведомственном администрации Эжвинского района	Отдел по управлению муниципальным имуществом и землепользованию
10	10.	Предоставление мер социальной поддержки на услуги бань на территории Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»	Отдел по экономическим вопросам и предпринимательству
11	11.	Признание граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»	Сектор по жилищным вопросам и приватизации жилья
12	12.	Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»	Отдел по экономическим вопросам и предпринимательству
13	13.	Выдача администрацией Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет	Контрольно-правовой отдел
14	14.	Выдача заверенных копий и выписок из распоряжений и приказов руководителя администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»	Контрольно-правовой отдел
15	15.	Выдача администрацией Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам	Контрольно-правовой отдел
16	17.	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»	Сектор по жилищным вопросам и приватизации жилья
17	18.	Предоставление гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда МО ГО «Сыктывкар» на территории Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»	Сектор по жилищным вопросам и приватизации жилья
18	19.	Предоставление информации об очередности граждан, состоящих на учете для улучшения жилищных условий на территории Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»	Сектор по жилищным вопросам и приватизации жилья
19	20.	Выдача разрешения на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда МО ГО «Сыктывкар», подведомственные администрации Эжвинского района	Сектор по жилищным вопросам и приватизации жилья
20	21.	Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда МО ГО «Сыктывкар», подведомственного администрации Эжвинского района	Сектор по жилищным вопросам и приватизации жилья
21	22.	Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»	Отдел районного хозяйства
22	23.	Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»	Отдел районного хозяйства
23	24.	Согласование размещения металлических гаражей для инвалидов на территории Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»	Отдел районного хозяйства

29 июня 2018 г.

№199

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПОРЯЖЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЭЖВИНСКОГО РАЙОНА МО ГО «СЫКТЫВКАР» ОТ 29.12.2017 № 460 «ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ПРЕДЕЛЬНЫХ ТАРИФОВ НА ВНУТРЕННИЕ САНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ РАБОТЫ, ЭЛЕКТРОМОНТАЖНЫЕ И ОБЩЕСТРОИТЕЛЬНЫЕ РАБОТЫ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ СТОРОННИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ, ФИЗИЧЕСКИМ И ИНЫМ ЛИЦАМ**

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 17 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 6 части 2 статьи 58 Устава муниципального образования городского округа «Сыктывкар», решением Совета муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 21.02.2012 №07/2012-130 «О порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги (работы) муниципальных предприятий и учреждений»:

1. Внести изменения в приложение №1 к распоряжению руководителя администрации Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 29.12.2017 № 460 «Об установлении предельных тарифов на внутренние санитарно-технические работы, электромонтажные и общестроительные работы выполняемые сторонним организациям, физическим и иным лицам», дополнив его пунктом 88 следующего содержания:

88	Установка индивидуального прибора учета холодной/горячей воды	шт	1	1450,00
----	---	----	---	---------

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2018 года.

3. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар», в справочно-правовой системе Консультант Плюс.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя руководителя администрации Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар» Таскаеву Т.А.

**Руководитель администрации А.Ю. Калинин**

**СООБЩЕНИЕ ОБ ИТОГАХ ТОРГОВ**

Администрация Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» сообщает:

Аукцион в электронной форме по продаже имущественного комплекса, расположенного по адресу: Республика Коми, г.Сыктывкар, Ул.Лесная, д.22, 22/1, 22/2, осуществляемого одновременно приватизацией занимаемого им земельного участка: кадастровый номер 11:05:0201005:190, площадь земельного участка – 4136 кв.м. признан несостоявшимся в связи с отсутствием заявок.

## **ПАНОРАМА СТОЛИЦЫ**

Еженедельная городская бесплатная газета  
Учредитель – администрация МО ГО «Сыктывкар»

### **Адрес редакции:**

167000, Республика Коми  
г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, 22  
**e-mail: panorama56@mail.ru**

### **Директор, главный редактор:**

Антонина Григорьевна  
КОЖЕВИНА

### **Рекламная служба:**

тел. (8212) 24-41-50  
**Корреспонденты:**  
тел. (8212) 21-69-73  
тел./факс (8212) 21-49-85

### **Газета отпечатана:**

в ООО «Коми республиканская типография»,  
адрес: г. Сыктывкар, ул. Савина, 81.  
**Подписано в печать:** по графику – 16.30,  
фактически 16.30, 09.07.2018. Печать офсетная.  
Тираж 1000 экз. | Заказ