25 февраля 2019 года | № 7 (1084)/2 (спецвыпуск) | газета выходит с января 1998 года

ПАНОРАМА СТОЛИЦЫ

Деловой Сыктывкар

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ГО «СЫКТЫВКАР»
ПОСТАНОВЛЕНИЯ

от 18.02.2019 № 2/429
г. Сыктывкар, Республика Коми

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МО ГО «СЫКТЫВКАР» ОТ 25.12.2013 № 12/4974

Руководствуясь статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 29.06.2012 № 6/2281 «О муниципальных программах МО ГО «Сыктывкар», статьей 44 Устава МО ГО «Сыктывкар», администрация МО ГО «Сыктывкар»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 25.12.2013 № 12/4974 «Об утверждении муниципальной программы МО ГО «Сыктывкар» «Безопасность жизнедеятельности населения» изменения согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу МО ГО «Сыктывкар» - руководителя администрации Козлова В.В.

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

Приложение к постановлению
администрации МО ГО «Сыктывкар»
от 18.02.2019 № 2/429

Изменения, вносимые в постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 25.12.2013 № 12/4974 «Об утверждении муниципальной программы МО ГО «Сыктывкар» «Безопасность жизнедеятельности населения» (далее – Изменения):

В приложении к постановлению:

1. Паспорт муниципальной программы МО ГО «Сыктывкар» «Безопасность жизнедеятельности населения» изложить в следующей редакции:

«

ПАСПОРТ
муниципальной программы МО ГО «Сыктывкар» «Безопасность жизнедеятельности населения»

Ответственный исполнитель муниципальной программы	Управление по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (Управление по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара).
Соисполнители муниципальной программы	Администрация МО ГО «Сыктывкар».
Подпрограммы муниципальной программы	1. «Гражданская оборона. Защита населения и территорий МО ГО «Сыктывкар» от чрезвычайных ситуаций»; 2. «Пожарная безопасность»; 3. «Безопасный город»; 4. «Обеспечение создания условий для реализации муниципальной программы».
Цель муниципальной программы	Повышение безопасности жизнедеятельности населения на территории МО ГО «Сыктывкар».
Задачи муниципальной программы	1. Совершенствование подготовки к ведению гражданской обороны, защите населения и территорий МО ГО «Сыктывкар» от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; предупреждение гибели людей на водных объектах. 2. Совершенствование системы обеспечения пожарной безопасности населенных пунктов на территории МО ГО «Сыктывкар» и расположенных на них объектов муниципальной собственности. 3. Повышение эффективности систем мониторинга, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, происшествий и правонарушений на территории МО ГО «Сыктывкар».
Целевые показатели (индикаторы) муниципальной программы	1. Выполнение ежегодного Плана основных мероприятий МО ГО «Сыктывкар» в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах (да/нет). 2. Уровень оснащенности МКУ «ПАСС г. Сыктывкара» инструментом, имуществом и оборудованием для выполнения аварийно-спасательных работ от рекомендованных норм оснащения (%). 3. Выполнение мероприятий пожарной безопасности, предусмотренных в Перечне инвестиционных проектов МО ГО «Сыктывкар» (да/нет). 4. Выполнение плана мероприятий по построению и развитию аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» (да/нет).
Этапы и сроки реализации муниципальной программы	Муниципальная программа реализуется в период 2014 - 2021 годы.
Объёмы финансирования муниципальной программы	Объемы бюджетных ассигнований программы предусматриваются исходя из планируемых мероприятий в соответствии с распределенным объемом расходов на данные цели в бюджете МО ГО «Сыктывкар» - 556 143,9 тыс. руб.

	Источник финансирования	Объем финансирования (тыс. руб.), гг.							
	Всего:	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
	556 143,9	66 511,4	56 709,6	59 996,3	66 587,1	72 364,0	80 825,5	76 249,4	76 900,6
	в т.ч.:								
	федеральный бюджет:								
	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	республиканский бюджет Республики Коми:								
	-	-	-	-	-	-	-	-	-

	бюджет МО ГО «Сыктывкар»:								
	556 143,9	66 511,4	56 709,6	59 996,3	67 587,1	72 364,0	80 825,5	76 249,4	76 900,6
	внебюджетные источники:								
	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы	1. Выполнение ежегодного Плана основных мероприятий МО ГО «Сыктывкар» в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах. 2. Уровень оснащенности МКУ «ПАСС г. Сыктывкара» инструментом, имуществом и оборудованием для выполнения аварийно-спасательных работ от рекомендованных норм оснащения к концу 2021 года – 85%. 3. Выполнение мероприятий пожарной безопасности, предусмотренных в Перечне инвестиционных проектов МО ГО «Сыктывкар». 4. Выполнение плана мероприятий по построению и развитию аппаратно-программного комплекса «Безопасный город».								

».

2. Паспорт подпрограммы «Гражданская оборона. Защита населения и территорий МО ГО «Сыктывкар» от чрезвычайных ситуаций» изложить в следующей редакции:

«

ПАСПОРТ
подпрограммы «Гражданская оборона. Защита населения и территорий МО ГО «Сыктывкар» от чрезвычайных ситуаций»

Ответственный исполнитель подпрограммы	Управление по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (Управление по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара).								
Цели подпрограммы	Совершенствование подготовки к ведению гражданской обороны, защите населения и территорий МО ГО «Сыктывкар» от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; предупреждение гибели людей на водных объектах.								
Задачи подпрограммы	1. Совершенствование обучения населения и пропаганды знаний в области ГО, защиты от ЧС и безопасности людей на водных объектах. 2. Обеспечение безопасности людей на водных объектах. 3. Создание резерва материально-технических средств МО ГО «Сыктывкар», используемого в целях ГО, защиты населения и территорий МО ГО «Сыктывкар» от ЧС и обеспечения жизнедеятельности пострадавшего населения. 4. Повышение готовности Сыктывкарского звена Коми республиканской подсистемы РСЧС и ГО к защите населения и территорий МО ГО «Сыктывкар» от ЧС природного и техногенного характера мирного и военного времени.								
Целевые индикаторы и показатели подпрограммы	1. Количество мероприятий, направленных на обучение населения и пропаганды знаний в области ГО, защиты от ЧС и безопасности людей на водных объектах (ед.). 2. Доля мест массового отдыха людей у воды, оснащенных первичными средствами спасения (%). 3. Доля обеспеченности материально-техническими средствами в резерве МО ГО «Сыктывкар», используемого в целях ГО, защиты населения и территорий МО ГО «Сыктывкар» от ЧС и обеспечения жизнедеятельности пострадавшего населения (%). 4. Количество мероприятий, направленных на повышение готовности Сыктывкарского звена Коми республиканской подсистемы РСЧС и ГО к защите населения и территорий МО ГО «Сыктывкар» от ЧС природного и техногенного характера мирного и военного времени (ед).								
Этапы и сроки реализации подпрограммы	В период реализации муниципальной программы 2014 – 2021 годы.								
Объемы финансирования подпрограммы	Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы предусматриваются исходя из планируемых мероприятий в соответствии с распределенным объемом расходов на данные цели в бюджете МО ГО «Сыктывкар» - 39 758,6 тыс. руб.								
	Источник финансирования	Объем финансирования (тыс. руб.), гг.							
	Всего:	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
	39 758,6	5 866,0	4 542,6	6 737,2	3 070,6	6 303,1	5 630,9	4 105,5	3 502,7
	в т.ч.:								
	федеральный бюджет:								
	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	республиканский бюджет Республики Коми:								
	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	бюджет МО ГО «Сыктывкар»:								
	39 758,6	5 866,0	4 542,6	6 737,2	3 070,6	6 303,1	5 630,9	4 105,5	3 502,7
	внебюджетные источники:								
	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	1. Обеспечение выполнения мероприятий, направленных на обучение населения и пропаганды знаний в области ГО, защиты от ЧС и безопасности людей на водных объектах - не менее 50 ед. ежегодно. 2. Доля мест массового отдыха людей у воды, оснащенных первичными средствами спасения - 100 %. 3. Доля обеспеченности материально-техническими средствами в резерве МО ГО «Сыктывкар», используемого в целях ГО, защиты населения и территорий МО ГО «Сыктывкар» от ЧС и обеспечения жизнедеятельности пострадавшего населения – 80 %. 4. Обеспечение выполнения мероприятий, направленных на повышение готовности Сыктывкарского звена Коми республиканской подсистемы РСЧС и ГО к защите населения и территорий МО ГО «Сыктывкар» от ЧС природного и техногенного характера мирного и военного времени – не менее 20 ед. ежегодно.								

».

3. Паспорт подпрограммы «Пожарная безопасность» изложить в следующей редакции:

«

ПАСПОРТ
подпрограммы «Пожарная безопасность»

Ответственный исполнитель подпрограммы	Управление по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (Управление по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара).
Цели подпрограммы	Совершенствование системы обеспечения пожарной безопасности населенных пунктов на территории МО ГО «Сыктывкар» и расположенных на них объектов муниципальной собственности.
Задачи подпрограммы	1. Совершенствование системы обеспечения первичных мер пожарной безопасности на территории МО ГО «Сыктывкар». 2. Совершенствование защиты населенных пунктов подверженных угрозе лесных пожаров на территории МО ГО «Сыктывкар» от распространения огня на жилые строения и объекты экономики. 3. Совершенствование пропаганды знаний населения о мерах пожарной безопасности и воспитания пожаробезопасного поведения граждан.

Целевые индикаторы и показатели подпрограммы		1. Количество мероприятий, направленных на совершенствование системы пожарной безопасности (ед.). 2. Количество мероприятий, направленных на защиту населенных пунктов от лесных пожаров (ед.). 3. Количество мероприятий, направленных на обучение населения и пропаганду знаний в области пожарной безопасности (ед.).							
Этапы и сроки реализации подпрограммы		В период реализации муниципальной программы 2014 - 2021 годы.							
Объемы финансирования подпрограммы		Объемы бюджетных ассигнований программы предусматриваются исходя из планируемых мероприятий в соответствии с распределенным объемом расходов на данные цели в бюджете МО ГО «Сыктывкар» - 115 196,8 тыс. руб.							
	Источник финансирования	Объем финансирования (тыс. руб.), гг.							
	Всего:	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
	115 196,8	12 603,1	10 100,7	8 028,7	16 677,3	13 528,5	18 485,5	17 274,5	18 498,5
	в т.ч.:								
	федеральный бюджет:								
	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	республиканский бюджет Республики Коми:								
	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	бюджет МО ГО «Сыктывкар»:								
	115 196,8	12 603,1	10 100,7	8 028,7	16 677,3	13 528,5	18 485,5	17 274,5	18 498,5
	внебюджетные источники:								
	-	-	-	-	-	-	-	-	–
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы		1. Обеспечение выполнения мероприятий, направленных на совершенствование системы пожарной безопасности - не менее 20 ежегодно. 2. Обеспечение выполнения мероприятий, направленных на защиту населенных пунктов от лесных пожаров - не менее 5 ед. ежегодно. 3. Обеспечение выполнения мероприятий, направленных на обучение населения и пропаганду знаний в области пожарной безопасности - не менее 50 ед. ежегодно.							

».

4. Паспорт подпрограммы «Безопасный город» изложить в следующей редакции:

«

ПАСПОРТ
подпрограммы «Безопасный город»

Ответственный исполнитель подпрограммы		Управление по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (Управление по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара), Администрация МО ГО «Сыктывкар».							
Цели подпрограммы		Повышение эффективности систем мониторинга, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, происшествий и правонарушений на территории МО ГО «Сыктывкар».							
Задачи подпрограммы		1. Внедрение сегментов аппаратно-программного комплекса «Безопасный город», в том числе обеспечение функционирования существующего правоохранительного сегмента. 2. Обеспечение участия общественных организаций, органов правопорядка и населения в мерах, направленных на снижение преступности и охрану общественного порядка. 3. Обеспечение мероприятий в сфере противодействия терроризму и экстремизму среди населения.							
Целевые индикаторы и показатели подпрограммы		1. Выполнение плана мероприятий по построению и развитию аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» (да/нет); 2. Количество правонарушений выявленных в результате работы добровольной народной дружины (ед. в год). 3. Обеспечение мероприятий в сфере противодействия терроризму и экстремизму среди населения (ед. в год).							
Этапы и сроки реализации подпрограммы		В период реализации муниципальной программы 2014 - 2021 годы.							
Объемы финансирования подпрограммы		Объемы бюджетных ассигнований программы предусматриваются исходя из планируемых мероприятий в соответствии с распределенным объемом расходов на данные цели в бюджете МО ГО «Сыктывкар» - 11 687,9 тыс. руб.							
	Источник финансирования	Объем финансирования (тыс. руб.), гг.							
	Всего:	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
	11 687,9	3 030,0	330,0	510,1	791,8	1 420,1	2 448,3	1 563,8	1 593,8
	в т.ч.:								
	федеральный бюджет:								
	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	республиканский бюджет Республики Коми:								
	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	бюджет МО ГО «Сыктывкар»:								
	11 687,9	3 030,0	330,0	510,1	791,8	1 420,1	2 448,3	1 563,8	1 593,8
	внебюджетные источники:								
	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы		1. Выполнение плана мероприятий по построению и развитию аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» к концу реализации муниципальной программы. 2. Количество правонарушений выявленных в результате работы добровольной народной дружины к концу реализации муниципальной программы – 760. 3. Обеспечение выполнения мероприятий в сфере противодействия терроризму и экстремизму среди населения - не менее 50 ед. ежегодно.							

».

5. Паспорт подпрограммы «Обеспечение создания условий для реализации муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«

ПАСПОРТ
подпрограммы «Обеспечение создания условий для реализации муниципальной программы»

Ответственный исполнитель подпрограммы	Управление по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (Управление по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара).

Цели подпрограммы		Создание условий для реализации муниципальной программы в сфере безопасности жизнедеятельности населения							
Задачи подпрограммы		Обеспечение управления реализацией мероприятий муниципальной программы, ее подпрограмм и основных мероприятий							
Целевые индикаторы и показатели подпрограммы		Уровень ежегодного достижения целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы (%).							
Этапы и сроки реализации подпрограммы		В период реализации муниципальной программы 2014 – 2021 годы.							
Объемы финансирования подпрограммы		Объемы бюджетных ассигнований программы предусматриваются исходя из планируемых мероприятий в соответствии с распределенным объемом расходов на данные цели в бюджете МО ГО «Сыктывкар» - 389 500,6 тыс. руб.							
	Источник финансирования	Объем финансирования (тыс. руб.), гг.							
	Всего:	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
	389 500,6	45 012,3	41 736,3	44720,3	46047,4	51112,3	54260,8	53 305,6	53305,6
	в т.ч.:								
	федеральный бюджет:								
	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	республиканский бюджет Республики Коми:								
	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	бюджет МО ГО «Сыктывкар»:								
	389 500,6	45 012,3	41 736,3	44720,3	46047,4	51112,3	54260,8	53305,6	53305,6
	внебюджетные источники:								
	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы		Уровень достижения целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы - не менее 80% ежегодно.							

».

6. Таблицу 1 «Сведения о целевых показателях (индикаторах) муниципальной программы, подпрограмм, основных мероприятий муниципальной программы МО ГО «Сыктывкар» и их значениях» изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящим Изменениям.

7. Таблицу 2 «Перечень основных мероприятий муниципальной программы МО ГО «Сыктывкар» изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящим Изменениям.

8. Позицию

«

Основное мероприятие 1.3: Создание и оснащение пунктов временного размещения пострадавшего населения в результате чрезвычайных ситуаций

».

Таблицы 3 «Сведения об основных мерах правового регулирования в сфере реализации муниципальной программы МО ГО «Сыктывкар» изложить в следующей редакции:

«

Основное мероприятие 1.3 Создание резерва материальных ресурсов в целях гражданской обороны и ликвидации чрезвычайных ситуаций

».

9. Таблицу 4 «Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы за счет средств бюджета МО ГО «Сыктывкар» изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящим Изменениям.

10. Таблицу 5 «Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов федерального бюджета, республиканского бюджета Республики Коми, бюджета МО ГО «Сыктывкар» и внебюджетных источников на реализацию целей муниципальной программы» изложить в редакции согласно приложению № 4 к настоящим Изменениям.

Приложение № 1 к Изменениям
Таблица № 1

СВЕДЕНИЯ О ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЯХ (ИНДИКАТОРАХ) МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ПОДПРОГРАММ, ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ МО ГО «СЫКТЫВКАР» И ИХ ЗНАЧЕНИЯХ

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основных мероприятий	Ответственный исполнитель (соисполнитель, участник), ответственный за реализацию	Наименование показателя, единица измерения	Значение показателя конечного и непосредственного результатов по годам реализации муниципальной программы									
				Базисный год (2012 год)	Текущий год (оценка, 2013 год)	1 год	2 год	3 год	4 год	5 год	6 год	7 год	8 год
1	Муниципальная программа: «Безопасность жизнедеятельности населения» Цель: **Повышение безопасности жизнедеятельности населения на территории МО ГО Сыктывкар»**	Управление по делам ГО и ЧС г.Сыктывкара (Управление по мобилизационной работе администрации МО ГО «Сыктывкар», Управление по связям с общественностью и социальной работе администрации МО ГО «Сыктывкар»)	1.Выполнение ежегодного Плана основных мероприятий МО ГО «Сыктывкар» в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах (да/нет)	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да
			2.Уровень оснащенности МКУ «ПАСС г.Сыктывкара» имуществом и оборудованием для выполнения аварийно-спасательных работ от рекомендованных норм оснащения / %	55	60	65	67	70	75	77	80	85	85

			3.Выполнение мероприятий пожарной безопасности, предусмотренных в Перечне инвестиционных проектов МО ГО «Сыктывкар» / (да/нет)	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да
			4.Выполнение плана мероприятий по построению и развитию аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» / (да/нет)	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да
2	Подпрограмма 1: «Гражданская оборона. Защита населения и территорий МО ГО «Сыктывкар» от чрезвычайных ситуаций» Цель: Совершенствование подготовки к ведению гражданской обороны, защите населения и территорий МО ГО «Сыктывкар» от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; предупреждение гибели людей на водных объектах	Управление по делам ГО и ЧС г.Сыктывкара (МКУ «ПАСС г.Сыктывкара»)	Количество мероприятий, направленных на обучение населения и пропаганду знаний в области ГО, защиты от ЧС и безопасности людей на водных объектах (ед.).	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
			Доля мест массового отдыха людей у воды, оснащенных первичными средствами спасения (с нарастающим итогом) %.	0	0	0	20	60	100	100	100	100	100
			Доля обеспеченности материально-техническими средствами в резерве МО ГО «Сыктывкар», используемого в целях ГО, защиты населения и территорий МО ГО «Сыктывкар» от ЧС и обеспечения жизнедеятельности пострадавшего населения %.	0	13	21	28	42	50	57	71	80	80
			Количество мероприятий, направленных на повышение готовности Сыктывкарского звена Коми республиканской подсистемы РСЧС и ГО к защите населения и территорий МО ГО «Сыктывкар» от ЧС природного и техногенного характера мирного и военного времени (ед.).	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20

3	Задача 1. Совершенствование обучения населения и пропаганды знаний в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и безопасности людей на водных объектах.	Управление по делам ГО и ЧС г.Сыктывкара											
4	Основное мероприятие 1.1 Формирование знаний у населения и совершенствование мероприятий по их пропаганде в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и безопасности людей на водных объектах.	Управление по делам ГО и ЧС г.Сыктывкара	Количество оснащенных учебно-консультационных пунктов по гражданской обороне и чрезвычайнымситуациям техническими и наглядными средствами обучения в год (ед.).	0	0	4	4	0	4	-	-	-	-
			Количество руководящего состава, должностных лиц и специалистов по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям организаций, обученных на курсах гражданской обороны в год (чел.).	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700
			Количество изготовленных и размещенных материалов по вопросам гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и обеспечения безопасности людей на водных объектах в год (ед.).	100 000	100 000	100 000	100 000	6800	7000	5000	5000	5000	5000
5	Задача 2. Обеспечение безопасности людей на водных объектах.	Управление по делам ГО и ЧС г.Сыктывкара (МКУ «ПАСС г.Сыктывкара»)											
6	Основное мероприятие 1.2 Организация мероприятий по профилактике несчастных случаев на водных объектах, эффективному использованию сил и средств для обеспечения безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья	Управление по делам ГО и ЧС г.Сыктывкара (МКУ «ПАСС г.Сыктывкара»)	Количество мест массового отдыха людей у воды, оснащенных первичными средствами спасения в год (ед.).	0	0	0	1	2	2	-	-	-	-
			Изготовление знаков, запрещающих купание, переезд и переход по льду, аншлагов с информацией оперативных служб (ед.).	-	-	-	-	-	-	5	5	5	-
7	Задача 3. Создание резервов материально-технических средств в целях гражданской обороны и защиты населения и территорий МО ГО «Сыктывкар» от чрезвычайных ситуаций, обеспечение жизнедеятельности пострадавшего населения.	Управление по делам ГО и ЧС г.Сыктывкара											

8	Основное мероприятие 1.3 Создание резерва материальных ресурсов в целях гражданской обороны и ликвидации чрезвычайных ситуаций.	Управление по делам ГО и ЧС г.Сыктывкара	Количество созданных пунктов временного размещения, готовых к приему пострадавшего населения и обеспеченных для этих целей материально-техническими средствами в год (ед.)	0	2	1	1	0	0	-	-	-	-
9	Задача 4. Повышение готовности Сыктывкарского звена Коми республиканской подсистемы РСЧС и гражданской обороны к защите населения и территорий МО ГО «Сыктывкар» от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера мирного и военного времени.	Управление по делам ГО и ЧС г.Сыктывкара (МКУ «ПАСС г.Сыктывкара»)											
10	Основное мероприятие 1.4 Организация и обеспечение эффективной работы органов управления, сил и средств Сыктывкарского звена Коми республиканской подсистемы РСЧС и гражданской обороны по защите населения и территорий МО ГО «Сыктывкар» от чрезвычайных ситуаций природного, техногенного и военного характера	Управление по делам ГО и ЧС г.Сыктывкара	Количество проведенных учений и тренировок с органами управления, силами и средствами Сыктывкарского звена Коми республиканской подсистемы РСЧС и гражданской обороны в год (ед.)	15	20	20	20	20	20	20	20	20	20
		МКУ «ПАСС г.Сыктывкара»	Количество приобретенного аварийно-спасательного оборудования, имущества и техники для МКУ «ПАСС г.Сыктывкара» в год (ед.).	14	19	26	17	20	22	5	5	5	5
11	Подпрограмма 2: «Пожарная безопасность» Цель: Совершенствование системы обеспечения пожарной безопасности населенных пунктов на территории МО ГО «Сыктывкар» и расположенных на них объектов муниципальной собственности.	Управление по делам ГО и ЧС г.Сыктывкара, (МКУ «ПАСС г.Сыктывкара»)	Количество мероприятий, направленных на совершенствование системы пожарной безопасности (ед.).	15	15	20	20	20	20	10	10	10	10
			Количество мероприятий, направленных на защиту населенных пунктов от лесных пожаров (ед.).	3	4	5	5	5	5	5	5	5	5
			Количество мероприятий, направленных на обучение населения и пропаганду знаний в области пожарной безопасности (ед.).	30	40	50	50	50	50	50	50	50	50
12	Задача 1. Совершенствованиесистемы обеспечения первичных мер пожарной безопасности на территории МО ГО «Сыктывкар».	Управление по делам ГО и ЧС г.Сыктывкара (МКУ «ПАСС г.Сыктывкара»)											

13	Основное мероприятие 2.1 Разработка и осуществление мероприятий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности на территории МО ГО «Сыктывкар».	Управление по делам ГО и ЧС г.Сыктывкара	Количество муниципальных источников наружного противопожарного водоснабжения пригодных к использованию для пожаротушения (с нарастающим итогом) (ед.)	61	62	76	77	84	87	88	91	93	95
		Управление по делам ГО и ЧС г.Сыктывкара	Доля территорий общего пользования населенных пунктов МО ГО «Сыктывкар», оснащенных первичными средствами пожаротушения (с нарастающим итогом) (%)	3	5	7	9	11	13	-	-	-	-
14	Основное мероприятие 2.2 Бюджетные инвестиции в объекты муниципальной собственности.	Управление по делам ГО и ЧС г.Сыктывкара	Количество муниципальных источников наружного противопожарного водоснабжения отремонтированных и приведенных в нормативное состояние в год (ед.)	14	14	4	5	5	5	5	5	5	5
15	Задача 2. Совершенствование защиты населенных пунктов, подверженных угрозе лесных пожаров на территории МО ГО «Сыктывкар», от распространения огня на жилые строения и объекты экономики.	Управление по делам ГО и ЧС г.Сыктывкара											
16	Основное мероприятие 2.3 Мероприятия по предупреждению и смягчению последствий возникновения угроз лесных пожаров.	Управление по делам ГО и ЧС г.Сыктывкара	Количество проведенных учений и тренировок с лесопожарными формированиями организаций в год (ед.)	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
		МКУ «ПАСС г.Сыктывкара»	Количество приобретенного оборудования и имущества для лесопожарных формирований и МКУ «ПАСС г.Сыктывкара» для использования при тушении лесных пожаров в год (ед.)	10	28	50	50	50	50	0	5	0	0
		Управление по делам ГО и ЧС г.Сыктывкара	Количество населенных пунктов и дачных обществ на территории МО ГО «Сыктывкар», ограниченных от лесных массивов противопожарными разрывами и минерализованными полосами в год (ед.)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
17	Задача 3. Совершенствование пропаганды знаний населения о мерах пожарной безопасности и воспитания пожаробезопасного поведения граждан.	Управление по делам ГО и ЧС г.Сыктывкара											

18	Основное мероприятие 2.4 Организация и обеспечение мероприятий по проведению противопожарной пропаганды.	Управление по делам ГО и ЧС г.Сыктывкара	Количество изготовленных и размещенных материалов по пожарной безопасности в год (ед.).	100 000	100 000	100 000	100 000	11400	12000	6000	6000	6000	6000
19	Подпрограмма 3: «Безопасный город» Цель: Создание условий для укрепления правопорядка на территории МО ГО «Сыктывкар»	Управление по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара, Управление по связям с общественностью и социальной работе администрации МО ГО «Сыктывкар», МБУ «ГИКЦ»	Выполнение плана мероприятий по построению и развитию аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» (да/нет)	Нет	Нет	Нет	Нет	Да	Да	Да	Да	Да	Да
		Управление по мобилизационной работе администрации МО ГО «Сыктывкар», Управление по связям с общественностью и социальной работе администрации МО ГО «Сыктывкар»	Количество правонарушений, выявленных в результате работы органов правопорядка и добровольной народной дружины (ед.)	144	690	700	710	720	730	900	930	950	950
		Управление по делам ГО и ЧС г.Сыктывкара	Обеспечение мероприятий в сфере противодействия терроризму и экстремизму среди населения (ед.).	10	10	10	15	15	50	50	50	50	50
20	Задача 1. Внедрение сегментов аппаратно-программного комплекса «Безопасный город», в том числе обеспечение функционирования существующего правоохранительного сегмента	Управление по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара, Управление по связям с общественностью и социальной работе администрации МО ГО «Сыктывкар», МБУ «ГИКЦ»											
21	Основное мероприятие 3.1 Внедрение сегментов аппаратно-программного комплекса «Безопасный город», в том числе обеспечение функционирования существующего правоохранительного сегмента	Управление по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара, Управление по связям с общественностью и социальной работе администрации МО ГО «Сыктывкар», МБУ «ГИКЦ»	Выполнение плана мероприятий по построению и развитию аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» (да/нет)	Нет	Нет	Нет	Нет	Да	Да	Да	Да	Да	Да
22	Задача 2. Обеспечение участия общественных организаций, органов правопорядка и населения в мерах, направленных на снижение преступности и охрану общественного порядка.	Управление по мобилизационной работе администрации МО ГО «Сыктывкар», Управление по связям с общественностью и социальной работе администрации МО ГО «Сыктывкар»											

23	Основное мероприятие 3.2 Организация охраны общественного порядка органами правопорядка и добровольными народными дружинами.	Управление по мобилизационной работе администрации МО ГО «Сыктывкар», Управление по связям с общественностью и социальной работе администрации МО ГО «Сыктывкар»	Количество членов добровольной народной дружины МО ГО «Сыктывкар» (человек).	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
24	Задача 3. Обеспечение мероприятий в сфере противодействия терроризму и экстремизму среди населения.	Управление по делам ГО и ЧС г.Сыктывкара											
25	Основное мероприятие 3.3 Обеспечение мероприятий в сфере противодействия терроризму и экстремизму среди населения.	Управление по делам ГО и ЧС г.Сыктывкара	Количество изготовленных и размещенных материалов по вопросам противодействия терроризму и экстремизму среди населения (ед.).	0	0	0	0	0	6000	6000	6000	6000	6000
26	Подпрограмма 4: «Обеспечение создания условий для реализации муниципальной программы» Цель: Создание условий для реализации муниципальной программы в сфере безопасности жизнедеятельности населения	Управление по делам ГО и ЧС г.Сыктывкара (МКУ «ПАСС г.Сыктывкара»)	Уровень достижения целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы (%)	0	0	80	80	80	80	80	80	80	80
27	Задача 1. Обеспечение управления реализацией мероприятий муниципальной программы, ее подпрограмм и основных мероприятий.	Управление по делам ГО и ЧС г.Сыктывкара (МКУ «ПАСС г.Сыктывкара»)											
28	Основное мероприятие 4.1 Обеспечение функций муниципальных органов, в том числе территориальных органов.	Управление по делам ГО и ЧС г.Сыктывкара	Уровень выполнения мероприятий муниципальной программы по срокам их реализации (%)	0	0	80	80	80	80	80	80	80	80
29	Основное мероприятие 4.2 Реализация прочих функций, связанных с муниципальным управлением.												
30	Основное мероприятие 4.3 Обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (организаций).	МКУ «ПАСС г.Сыктывкара»	Доля вызовов, в отношении которых осуществлялось реагированиеспасателей МКУ «ПАСС г.Сыктывкара» (%)	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

Приложение № 2 к Изменениям
Таблица № 2

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
МО ГО «СЫКТЫВКАР»

N п/п	Номер и наименование основного мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок начала и окончания реализации	Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание)	Последствия нереализации ведомственной целевой программы, основного мероприятия	Связь с целевыми показателями (индикаторами) муниципальной программы (подпрограммы)
Подпрограмма 1: «Гражданская оборона. Защита населения и территорий МО ГО «Сыктывкар» от чрезвычайных ситуаций»						
Задача 1: Совершенствование обучения населения и пропаганды знаний в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и безопасности людей на водных объектах						
1	Основное мероприятие 1.1: Формирование знаний у населения и совершенствование мероприятий по их пропаганде в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и безопасности людей на водных объектах	Управление по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара	2014 - 2021	Повышение уровня знаний руководящего состава, формирований гражданской обороны и населения в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и безопасности людей на водных объектах	Рост количества погибших и пострадавших, рост материального ущерба на предприятиях вследствие пожаров, чрезвычайных ситуаций, аварий в условиях мирного и военного времени	Обеспечение количества мероприятий, направленных на обучение населения и пропаганды знаний в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и безопасности людей на водных объектах
Задача 2: Обеспечение безопасности людей на водных объектах						
2	Основное мероприятие 1.2: Организация мероприятий по профилактике несчастных случаев на водных объектах, эффективному использованию сил и средств для обеспечения безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья	Управление по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара	2014 - 2021	Увеличение количества мест массового отдыха людей у воды, оснащенных первичными средствами спасения	Рост числа случаев гибели людей на водных объектах в период летнего купального сезона	Доля мест массового отдыха людей у воды, оснащенных первичными средствами спасения. Выполнение ежегодного Плана основных мероприятий МО ГО «Сыктывкар» в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах
Задача 3: Создание резерва материально-технических средств МО ГО «Сыктывкар», используемого в целях ГО, защиты населения и территорий МО ГО «Сыктывкар» от ЧС и обеспечения жизнедеятельности пострадавшего населения						
3	Основное мероприятие 1.3: Создание резерва материальных ресурсов в целях гражданской обороны и ликвидации чрезвычайных ситуаций.	Управление по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара	2014 - 2021	Создание пунктов временного размещения, готовых к приему пострадавшего населения и обеспеченных для этих целей материально-техническими средствами	Нарушение жизнедеятельности населения в результате возникновения чрезвычайных ситуаций	Доля обеспеченности материальными средствами в резерве материально-технических средств, используемых в целях гражданской обороны, защиты населения и территорий МО ГО «Сыктывкар» от чрезвычайных ситуаций и обеспечения жизнедеятельности пострадавшего населения
Задача 4: Повышение готовности Сыктывкарского звена Коми республиканской подсистемы РСЧС и гражданской обороны к защите населения и территорий МО ГО «Сыктывкар» от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера мирного и военного времени						
4	Основное мероприятие 1.4: Организация и обеспечение эффективной работы органов управления, сил и средств Сыктывкарского звена Коми республиканской подсистемы РСЧС и гражданской обороны по защите населения и территорий МО ГО «Сыктывкар» от чрезвычайных ситуаций природного, техногенного и военного характера	Управление по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара	2014 - 2021	Повышение готовности Сыктывкарского звена Коми республиканской подсистемы РСЧС и гражданской обороны к защите населения и территорий МО ГО «Сыктывкар» от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера мирного и военного времени	Несвоевременное оповещение населения об угрозе возникновения или возникновения опасности, тем самым подверженность населения риску. Рост количества погибших и пострадавших, рост материального ущерба в результате чрезвычайных ситуаций. Снижение уровня профессиональной подготовки спасателей	Обеспечение количества мероприятий, направленных на повышение готовности Сыктывкарского звена Коми республиканской подсистемы РСЧС и гражданской обороны к защите населения и территорий МО ГО «Сыктывкар» от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера мирного и военного времени. Уровень оснащенности МКУ «ПАСС г. Сыктывкара» инструментом, имуществом и оборудованием для выполнения аварийно-спасательных работ от рекомендованных норм оснащения к концу реализации муниципальной программы. Выполнение ежегодного Плана основных мероприятий МО ГО «Сыктывкар» в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах
Подпрограмма 2: «Пожарная безопасность»						
Задача 1: Совершенствование системы обеспечения первичных мер пожарной безопасности на территории МО ГО «Сыктывкар»						
5	Основное мероприятие 2.1: Разработка и осуществление мероприятий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности на территории МО ГО «Сыктывкар»	Управление по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара	2014 - 2021	Увеличение количества пригодных к использованию для пожаротушения муниципальных источников наружного противопожарного водоснабжения. Увеличение доли территорий общего пользования населенных пунктов МО ГО «Сыктывкар», оснащенных первичными средствами пожаротушения	Рост количества пожаров, случаев гибели людей на пожарах, материального ущерба.	Обеспечение выполнения мероприятий, направленных на совершенствование системы пожарной безопасности. Обеспечение выполнения мероприятий, направленных на предотвращение возникновения лесных пожаров на территории МО ГО «Сыктывкар». Снижение количества пожаров на территории МО ГО «Сыктывкар»
6	Основное мероприятие 2.2: Бюджетные инвестиции в объекты муниципальной собственности	Управление по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара	2014 - 2021	Увеличение количества вновь построенных (отремонтированных и приведенных в нормативное состояние) муниципальных источников наружного противопожарного водоснабжения	Рост количества пожаров, случаев гибели людей на пожарах, материального ущерба	Обеспечение выполнения мероприятий, направленных на совершенствование системы пожарной безопасности. Обеспечение выполнения мероприятий, направленных на предотвращение возникновения лесных пожаров на территории МО ГО «Сыктывкар». Снижение количества пожаров на территории МО ГО «Сыктывкар»
Задача 2: Совершенствование защиты населенных пунктов подверженных угрозе лесных пожаров на территории МО ГО «Сыктывкар» от распространения огня на жилые строения и объекты экономики						

7	Основное мероприятие 2.3: Мероприятия по предупреждению и смягчению последствий возникновения угроз лесных пожаров	Управление по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара	2014 - 2021	Повышение готовности лесопожарных формирований к выполнению задач по предназначению. Создание противопожарных разрывов и минерализованных полос в населенных пунктах и дачных обществах на территории МО ГО «Сыктывкар», граничащих с лесными массивами	Рост количества пожаров, случаев гибели людей на пожарах, материального ущерба. Неспособность формирований выполнять задачи по тушению лесных пожаров	Обеспечение выполнения мероприятий, направленных на совершенствование системы пожарной безопасности. Обеспечение выполнения мероприятий, направленных на предотвращение возникновения лесных пожаров на территории МО ГО «Сыктывкар». Снижение количества пожаров на территории МО ГО «Сыктывкар». Уровень оснащенности МКУ «ПАСС г. Сыктывкара» инструментом, имуществом и оборудованием для выполнения аварийно-спасательных работ от рекомендованных норм оснащения
Задача 3: Совершенствование пропаганды знаний населения о мерах пожарной безопасности и воспитания пожаробезопасного поведения граждан						
8	Основное мероприятие 2.4: Организация и обеспечение мероприятий по проведению противопожарной пропаганды	Управление по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара	2014 - 2021	Повышение уровня знаний населения в области пожарной безопасности	Рост количества пожаров, случаев гибели людей на пожарах, материального ущерба	Обеспечение выполнения мероприятий, направленных на совершенствование системы пожарной безопасности. Обеспечение выполнения мероприятий, направленных на предотвращение возникновения лесных пожаров на территории МО ГО «Сыктывкар». Снижение количества пожаров на территории МО ГО «Сыктывкар»
Подпрограмма 3: «Безопасный город»						
Задача 1: Внедрение сегментов аппаратно-программного комплекса «Безопасный город», в том числе обеспечение функционирования существующего правоохранительного сегмента						
9	Основное мероприятие 3.1: Внедрение сегментов аппаратно-программного комплекса «Безопасный город», в том числе обеспечение функционирования существующего правоохранительного сегмента	Управление по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Управление по связям с общественностью и социальной работе администрации МО ГО «Сыктывкар», МБУ «ГИКЦ»	2014 - 2021	Выполнение плана мероприятий по построению и развитию аппаратно-программного комплекса «Безопасный город», повышение оперативности реагирования на чрезвычайные ситуации, снижение количества чрезвычайных ситуаций и правонарушений	Увеличение количества, чрезвычайных ситуаций, преступлений, совершенных на улицах, в местах массового пребывания и отдыха граждан, не оборудованных аппаратно-программным комплексом «Безопасный город», снижение доли раскрываемости преступлений и правонарушений	Выполнение плана мероприятий по построению и развитию аппаратно-программного комплекса «Безопасный город»
Задача 2: Обеспечение участия общественных организаций, органов правопорядка и населения в мерах, направленных на снижение преступности и охрану общественного порядка						
10	Основное мероприятие 3.2: Организация охраны общественного порядка органами правопорядка и добровольными народными дружинами	Управлениепо мобилизационной работе администрации МО ГО «Сыктывкар», Управление по связям с общественностью и социальной работе администрации МО ГО «Сыктывкар»	2014 - 2021	Снижение количества правонарушений, совершенных на улицах, в местах массового пребывания и отдыха граждан	Увеличение количества преступлений, совершенных на улицах, в местах массового пребывания и отдыха граждан	Снижение количества правонарушений, совершенных на улицах, в местах массового пребывания и отдыха граждан, к концу реализации муниципальной программы
Задача 3: Обеспечение мероприятий в сфере противодействия терроризму и экстремизму среди населения						
11	Основное мероприятие 3.3: Обеспечение мероприятий в сфере противодействия терроризму и экстремизму среди населения	Управление по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара	2014 - 2021	Повышение уровня знаний населения в сфере противодействия терроризму и экстремизму	Увеличение количества преступлений и правонарушений террористической направленности и экстремистских проявлений	Снижение количества правонарушений, акций террористической направленности, экстремистских проявлений
Подпрограмма 4: «Обеспечение создания условий для реализации муниципальной программы»						
Задача 1: Обеспечение управления реализацией мероприятий муниципальной программы, ее подпрограмм и основных мероприятий						
12	Основное мероприятие 4.1: Обеспечение функций муниципальных органов, в том числе территориальных органов	Управление по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара	2014 - 2021	Выполнение мероприятий муниципальной программы по срокам их реализации	Нарушение сроков реализации муниципальной программы. Снижение качества реализации муниципальной программы. Отсутствие возможности реализации муниципальной программы	Уровень достижения целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы к концу ее реализации

13	Основное мероприятие 4.2: Реализация прочих функций, связанных с муниципальным управлением	Управление по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара	2014 - 2021	Выполнение мероприятий муниципальной программы по срокам их реализации	Нарушение сроков реализации муниципальной программы. Снижение качества реализации муниципальной программы. Отсутствие возможности реализации муниципальной программы	Уровень достижения целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы к концу ее реализации
14	Основное мероприятие 4.3: Обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (организаций)	Управление по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара	2014 - 2021	Выполнение мероприятий МКУ «ПАСС г. Сыктывкара», определенных нормативными документами	Рост количества погибших и пострадавших, рост материального ущерба вследствие пожаров, ЧС, аварий. Рост числа случаев гибели людей на водных объектах в период летнего купального сезона	Выполнение ежегодного Плана основных мероприятий МО ГО «Сыктывкар» в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах

Приложение № 3 к Изменениям
Таблица № 4

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА МО ГО «СЫКТЫВКАР»

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнители	Расходы (тыс. руб.), годы								
			2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Всего
Муниципальная программа	«Безопасность жизнедеятельности населения».	Всего	66 511,4	56 709,6	59 996,3	66 587,1	72 364,0	80 825,5	76 249,4	76 900,6	556 143,9
		Управление по делам ГО и ЧС г.Сыктывкара	66 181,4	56 379,6	59 524,0	66 087,2	71 206,6	78 655,5	74 974,4	75 570,6	548 579,3
		Администрация МО ГО «Сыктывкар»	330,0	330,0	472,3	499,9	1 157,4	2 170,0	1 275,0	1 330,0	7 564,6
Подпрограмма 1	«Гражданская оборона. Защита населения и территорий МО ГО «Сыктывкар» от чрезвычайных ситуаций».	Всего	5 866,0	4 542,6	6 737,2	3 070,6	6 303,1	5 630,9	4 105,5	3 502,7	39 758,6
		Управление по делам ГО и ЧС г.Сыктывкара	5 866,0	4 542,6	6 737,2	3 070,6	6 303,1	5 630,9	4 105,5	3 502,7	39 758,6
Основное мероприятие 1.1	Формирование знаний у населения и совершенствование мероприятий по их пропаганде в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и безопасности людей на водных объектах.	Управление по делам ГО и ЧС г.Сыктывкара	414,0	453,4	328,6	527,3	340,0	1 272,6	480,5	505,5	4 321,9
Основное мероприятие 1.2	Организация мероприятий по профилактике несчастных случаев на водных объектах, эффективному использованию сил и средств для обеспечения безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.	Управление по делам ГО и ЧС г.Сыктывкара, МКУ «ПАСС г.Сыктывкара»	332,0	163,2	70,9	87,6	105,7	154,5	147,0	147,0	1 207,9
Основное мероприятие 1.3	Создание и оснащение пунктов временного размещения пострадавшего населения в результате чрезвычайных ситуаций.	Управление по делам ГО и ЧС г.Сыктывкара	620,0	572,6	191,1	-	-	-	-	-	1 383,7
Основное мероприятие 1.4	Организация и обеспечение эффективной работы органов управления, сил и средств Сыктывкарского звена Коми республиканской подсистемы РСЧС и гражданской обороны по защите населения и территорий МО ГО «Сыктывкар» от чрезвычайных ситуаций природного, техногенного и военного характера.	Управление по делам ГО и ЧС г.Сыктывкара МКУ «ПАСС г.Сыктывкара»	4 500,0	3 353,4	6 146,6	2 455,7	5 857,4	4 203,8	3 478,0	2 850,2	32 845,1

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнители	Расходы (тыс. руб.), годы								
			2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Всего
Подпрограмма 2	«Пожарная безопасность».	Всего	12 603,1	10 100,7	8 028,7	16 677,3	13 528,5	18 485,5	17 274,5	18 498,5	115 196,8
		Управление по делам ГО и ЧС г.Сыктывкара	12 603,1	10 100,7	8 028,7	16 677,3	13 528,5	18 485,5	17 274,5	18 498,5	115 196,8

Основное мероприятие 2.1	Разработка и осуществление мероприятий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности на территории МО ГО «Сыктывкар».	Управление по делам ГО и ЧС г.Сыктывкара	4 786,0	6 829,0	4 273,2	9 916,7	5 572,2	8 292,1	8 668,3	8 740,5	57 078,0
Основное мероприятие 2.2	Бюджетные инвестиции в объекты муниципальной собственности.	Управление по делам ГО и ЧС г.Сыктывкара МКУ «ПАСС г.Сыктывкара»	5 891,4	127,6	2 926,2	5 912,8	6 679,1	7 285,2	7 113,1	7 709,3	43 644,7
Основное мероприятие 2.3	Мероприятия по предупреждению и смягчению последствий возникновения угроз лесных пожаров.	Управление по делам ГО и ЧС г.Сыктывкара	1 400,6	2 685,8	368,8	517,0	950,1	2 490,1	1 075,0	1 630,6	11 118,0
Основное мероприятие 2.4	Организация и обеспечение мероприятий по проведению противопожарной пропаганды.	Управление по делам ГО и ЧС г.Сыктывкара	525,1	458,3	460,5	330,8	327,1	418,1	418,1	418,1	3 356,1

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнители	Расходы (тыс. руб.), годы								
			2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Всего
Подпрограмма 3	«Безопасный город».	Всего	3 030,0	330,0	510,1	791,8	1 420,1	2 448,3	1 563,8	1 593,8	11 687,9
		Управление по делам ГО и ЧС г.Сыктывкара	2 700,0	-	37,8	291,9	262,7	278,3	288,8	263,8	4 123,3
		Администрация МО ГО «Сыктывкар»	330,0	330,0	472,3	499,9	1 157,4	2 170,0	1 275,0	1 330,0	7 564,6
Основное мероприятие 3.1	Внедрение сегмента аппаратно-программного комплекса «Безопасный город», в том числе обеспечение функционирования существующего правоохранительного сегмента	Управление по делам ГО и ЧС г.Сыктывкара	2 700,0	-	37,8	124,2	48,0	52,0	62,5	62,5	3 087,0
		Администрация МО ГО «Сыктывкар»	-	-	-	-	457,4	540,0	590,0	590,0	2 177,4
Основное мероприятие 3.2	Организация охраны общественного порядка органами правопорядка и добровольными народными дружинами.	Администрация МО ГО «Сыктывкар»	330,0	330,0	472,3	499,9	500,0	630,0	685,0	740,0	4 187,2
Основное мероприятие 3.3	Обеспечение мероприятий в сфере противодействия терроризму и экстремизму среди населения.	Управление по делам ГО и ЧС г.Сыктывкара	-	-	-	167,7	214,7	226,3	226,3	201,3	1 036,3
		Администрация МО ГО «Сыктывкар»	-	-	-	-	200,0	1 000,0	-	-	1 200,0

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнители	Расходы (тыс. руб.), годы								
			2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Всего
Подпрограмма 4	«Обеспечение создания условий для реализации муниципальной программы».	Всего	45 012,3	41 736,3	44 720,3	46 047,4	51 112,3	54 260,8	53 305,6	53 305,6	389 500,6
		Управление по делам ГО и ЧС г.Сыктывкара	45 012,3	41 736,3	44 720,3	46 047,4	51 112,3	54 260,8	53 305,6	53 305,6	389 500,6
Основное мероприятие 4.1	Обеспечение функций муниципальных органов, в том числе территориальных органов.	Управление по делам ГО и ЧС г.Сыктывкара	20 293,2	20 907,4	21 957,2	23 431,4	25 768,1	26 564,5	25 836,7	25 836,7	190 595,2
Основное мероприятие 4.2	Реализация прочих функций, связанных с муниципальным управлением.	Управление по делам ГО и ЧС г.Сыктывкара	51,9	51,9	397,9	498,7	594,0	1 027,2	799,8	799,8	4 221,2
Основное мероприятие 4.3	Обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (организаций).	Управление по делам ГО и ЧС г.Сыктывкара	24 667,2	20 777,0	22 365,2	22 117,3	24 750,2	26 669,1	26 669,1	26 669,1	194 684,2

Приложение № 4 к Изменениям
Таблица № 5

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ПРОГНОЗНАЯ (СПРАВОЧНАЯ) ОЦЕНКА РАСХОДОВ ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТА, РЕСПУБЛИКАНСКОГО БЮДЖЕТА РЕСПУБЛИКИ КОМИ, БЮДЖЕТА МО ГО «СЫКТЫВКАР» И ВНЕБЮДЖЕТНЫХ ИСТОЧНИКОВ НА РЕАЛИЗАЦИЮ ЦЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, ведомственной целевой программы, основного мероприятия подпрограммы, долгосрочной целевой программы	Источник финансирования	Оценка расходов, годы								
			2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Всего
Муниципальная программа	«Безопасность жизнедеятельности населения».	Всего, в том числе:	66 511,4	56 709,6	59 996,3	66 587,1	72 364,0	80 825,5	76 249,4	76 900,6	556 143,9
		Федеральный бюджет									
		Республиканский бюджет Республики Коми									
		Бюджет МО ГО «Сыктывкар»	66 511,4	56 709,6	59 996,3	66 587,1	72 364,0	80 825,5	76 249,4	76 900,6	556 143,9
		Фонд содействия реформированию ЖКХ									
		Средства от приносящей доход деятельности									
		Внебюджетные источники									
Подпрограмма 1	«Гражданская оборона. Защита населения и территорий МО ГО «Сыктывкар» от чрезвычайных ситуаций».	Всего, в том числе:	5 866,0	4 542,6	6 737,2	3 070,6	6 303,1	5 630,9	4 105,5	3 502,7	39 758,6
		Федеральный бюджет									
		Республиканский бюджет Республики Коми									
		Бюджет МО ГО «Сыктывкар»	5 866,0	4 542,6	6 737,2	3 070,6	6 303,1	5 630,9	4 105,5	3 502,7	39 758,6
		Фонд содействия реформированию ЖКХ									
		Средства от приносящей доход деятельности									
		Внебюджетные источники									
Основное мероприятие 1.1	Формирование знаний у населения и совершенствование мероприятий по их пропаганде в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и безопасности людей на водных объектах.	Всего, в том числе:	414,0	453,4	328,6	527,3	340,0	1 272,6	480,5	505,5	4 321,9
		Федеральный бюджет									
		Республиканский бюджет Республики Коми									
		Бюджет МО ГО «Сыктывкар»	414,0	453,4	328,6	527,3	340,0	1 272,6	480,5	505,5	4 321,9
		Фонд содействия реформированию ЖКХ									
		Средства от приносящей доход деятельности									
		Внебюджетные источники									
Основное мероприятие 1.2	Организация мероприятий по профилактике несчастных случаев на водных объектах, эффективному использованию сил и средств для обеспечения безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.	Всего, в том числе:	332,0	163,2	70,9	87,6	105,7	154,5	147,0	147,0	1 207,9
		Федеральный бюджет									
		Республиканский бюджет Республики Коми									
		Бюджет МО ГО «Сыктывкар»	332,0	163,2	70,9	87,6	105,7	154,5	147,0	147,0	1 207,9
		Фонд содействия реформированию ЖКХ									
		Средства от приносящей доход деятельности									
		Внебюджетные источники									
Основное мероприятие 1.3	Создание и оснащение пунктов временного размещения пострадавшего населения в результате чрезвычайных ситуаций.	Всего, в том числе:	620,0	572,6	191,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1 383,7
		Федеральный бюджет									
		Республиканский бюджет Республики Коми									
		Бюджет МО ГО «Сыктывкар»	620,0	572,6	191,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1 383,7
		Фонд содействия реформированию ЖКХ									
		Средства от приносящей доход деятельности									
		Внебюджетные источники									

Основное мероприятие 1.4	Организация и обеспечение эффективной работы органов управления, сил и средств Сыктывкарского звена Коми республиканской подсистемы РСЧС и гражданской обороны по защите населения и территорий МО ГО «Сыктывкар» от чрезвычайных ситуаций природного, техногенного и военного характера.	Всего, в том числе:	4 500,0	3 353,4	6 146,6	2 455,7	5 857,4	4 203,8	3 478,0	2 850,2	32 845,1
		Федеральный бюджет									
		Республиканский бюджет Республики Коми									
		Бюджет МО ГО «Сыктывкар»	4 500,0	3 353,4	6 146,6	2 455,7	5 857,4	4 203,8	3 478,0	2 850,2	32 845,1
		Фонд содействия реформированию ЖКХ									
		Средства от приносящей доход деятельности									
		Внебюджетные источники									
Подпрограмма 2	«Пожарная безопасность».	Всего, в том числе:	12 603,1	10 100,7	8 028,7	16 677,3	13 528,5	18 485,5	17 274,5	18 498,5	115 196,8
		Федеральный бюджет									
		Республиканский бюджет Республики Коми									
		Бюджет МО ГО «Сыктывкар»	12 603,1	10 100,7	8 028,7	16 677,3	13 528,5	18 485,5	17 274,5	18 498,5	115 196,8
		Фонд содействия реформированию ЖКХ									
		Средства от приносящей доход деятельности									
		Внебюджетные источники									
Основное мероприятие 2.1	Разработка и осуществление мероприятий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности на территории МО ГО «Сыктывкар».	Всего, в том числе:	4 786,0	6 829,0	4 273,2	9 916,7	5 572,2	8 292,1	8 668,3	8 740,5	57 078,0
		Федеральный бюджет									
		Республиканский бюджет Республики Коми									
		Бюджет МО ГО «Сыктывкар»	4 786,0	6 829,0	4 273,2	9 916,7	5 572,2	8 292,1	8 668,3	8 740,5	57 078,0
		Фонд содействия реформированию ЖКХ									
		Средства от приносящей доход деятельности									
		Внебюджетные источники									
Основное мероприятие 2.2	Бюджетные инвестиции в объекты муниципальной собственности	Всего, в том числе:	5 891,4	127,6	2 926,2	5 912,8	6 679,1	7 285,2	7 113,1	7 709,3	43 644,7
		Федеральный бюджет									
		Республиканский бюджет Республики Коми									
		Бюджет МО ГО «Сыктывкар»	5 891,4	127,6	2 926,2	5 912,8	6 679,1	7 285,2	7 113,1	7 709,3	43 644,7
		Фонд содействия реформированию ЖКХ									
		Средства от приносящей доход деятельности									
		Внебюджетные источники									
Основное мероприятие 2.3	Мероприятия по предупреждению и смягчению последствий возникновения угроз лесных пожаров	Всего, в том числе:	1 400,6	2 685,8	368,8	517,0	950,1	2 490,1	1 075,0	1 630,6	11 118,0
		Федеральный бюджет									
		Республиканский бюджет Республики Коми									
		Бюджет МО ГО «Сыктывкар»	1 400,6	2 685,8	368,8	517,0	950,1	2 490,1	1 075,0	1 630,6	11 118,0
		Фонд содействия реформированию ЖКХ									
		Средства от приносящей доход деятельности									
		Внебюджетные источники									
Основное мероприятие 2.4	Организация и обеспечение мероприятий по проведению противопожарной пропаганды.	Всего, в том числе:	525,1	458,3	460,5	330,8	327,1	418,1	418,1	418,1	3 356,1
		Федеральный бюджет									
		Республиканский бюджет Республики Коми									
		Бюджет МО ГО «Сыктывкар»	525,1	458,3	460,5	330,8	327,1	418,1	418,1	418,1	3 356,1
		Фонд содействия реформированию ЖКХ									
		Средства от приносящей доход деятельности									
		Внебюджетные источники									
Подпрограмма 3	«Безопасный город».	Всего, в том числе:	3 030,0	330,0	510,1	791,8	1 420,1	2 448,3	1 563,8	1 593,8	11 687,9
		Федеральный бюджет									
		Республиканский бюджет Республики Коми									
		Бюджет МО ГО «Сыктывкар»	3 030,0	330,0	510,1	791,8	1 420,1	2 448,3	1 563,8	1 593,8	11 687,9
		Фонд содействия реформированию ЖКХ									
		Средства от приносящей доход деятельности									
		Внебюджетные источники									

Основное мероприятие 3.1	Внедрение сегмента аппаратно-программного комплекса «Безопасный город», в том числе обеспечение функционирования существующего правоохранительного сегмента	Всего, в том числе:	2 700,0	0,0	37,8	124,2	505,4	592,0	652,5	652,5	5 264,4
		Федеральный бюджет									
		Республиканский бюджет Республики Коми									
		Бюджет МО ГО «Сыктывкар»	2 700,0	0,0	37,8	124,2	505,4	592,0	652,5	652,5	5 264,4
		Фонд содействия реформированию ЖКХ									
		Средства от приносящей доход деятельности									
		Внебюджетные источники									
Основное мероприятие 3.2	Организация охраны общественного порядка органами правопорядка и добровольными народными дружинами.	Всего, в том числе:	330,0	330,0	472,3	499,9	500,0	630,0	685,0	740,0	4 187,2
		Федеральный бюджет									
		Республиканский бюджет Республики Коми									
		Бюджет МО ГО «Сыктывкар»	330,0	330,0	472,3	499,9	500,0	630,0	685,0	740,0	4 187,2
		Фонд содействия реформированию ЖКХ									
		Средства от приносящей доход деятельности									
		Внебюджетные источники									
Основное мероприятие 3.3	Обеспечение мероприятий в сфере противодействия терроризму и экстремизму среди населения.	Всего, в том числе:	0,0	0,0	0,0	167,7	414,7	1 226,3	226,3	201,3	2 236,3
		Федеральный бюджет									
		Республиканский бюджет Республики Коми									
		Бюджет МО ГО «Сыктывкар»	0,0	0,0	0,0	167,7	414,7	1 226,3	226,3	201,3	2 236,3
		Фонд содействия реформированию ЖКХ									
		Средства от приносящей доход деятельности									
		Внебюджетные источники									
Подпрограмма 4	«Обеспечение создания условий для реализации муниципальной программы».	Всего, в том числе:	45 012,3	41 736,3	44 720,3	46 047,4	51 112,3	54 260,8	53 305,6	53 305,6	389 500,6
		Федеральный бюджет									
		Республиканский бюджет Республики Коми									
		Бюджет МО ГО «Сыктывкар»	45 012,3	41 736,3	44 720,3	46 047,4	51 112,3	54 260,8	53 305,6	53 305,6	389 500,6
		Фонд содействия реформированию ЖКХ									
		Средства от приносящей доход деятельности									
		Внебюджетные источники									
Основное мероприятие 4.1	Обеспечение функций муниципальных органов, в том числе территориальных органов	Всего, в том числе:	20 293,2	20 907,4	21 957,2	23 431,4	25 768,1	26 564,5	25 836,7	25 836,7	190 595,2
		Федеральный бюджет									
		Республиканский бюджет Республики Коми									
		Бюджет МО ГО «Сыктывкар»	20 293,2	20 907,4	21 957,2	23 431,4	25 768,1	26 564,5	25 836,7	25 836,7	190 595,2
		Фонд содействия реформированию ЖКХ									
		Средства от приносящей доход деятельности									
		Внебюджетные источники									
Основное мероприятие 4.2	Реализация прочих функций, связанных с муниципальным управлением	Всего, в том числе:	51,9	51,9	397,9	498,7	594,0	1 027,2	799,8	799,8	4 221,2
		Федеральный бюджет									
		Республиканский бюджет Республики Коми									
		Бюджет МО ГО «Сыктывкар»	51,9	51,9	397,9	498,7	594,0	1 027,2	799,8	799,8	4 221,2
		Фонд содействия реформированию ЖКХ									
		Средства от приносящей доход деятельности									
		Внебюджетные источники									
Основное мероприятие 4.3	Обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (организаций)	Всего, в том числе:	24 667,2	20 777,0	22 365,2	22 117,3	24 750,2	26 669,1	26 669,1	26 669,1	194 684,2
		Федеральный бюджет									
		Республиканский бюджет Республики Коми									
		Бюджет МО ГО «Сыктывкар»	24 667,2	20 777,0	22 365,2	22 117,3	24 750,2	26 669,1	26 669,1	26 669,1	194 684,2
		Фонд содействия реформированию ЖКХ									
		Средства от приносящей доход деятельности									
		Внебюджетные источники									

от 18.02.2019 № 2/430
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», в целях повышения эффективности финансирования комплекса мер, направленных на оздоровление, отдых и занятость детей и подростков города Сыктывкара в 2018 году, 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 3.9. изложить в следующей редакции:

«3.9. Организовать работу оздоровительных лагерей с дневным пребыванием (далее ДОЛ) для 11033 учащихся муниципальных образовательных организаций, в том числе 1964 человека в профильных оздоровительных лагерях, до достижения возраста 18 лет на базе муниципальных образовательных организаций согласно приложению № 1 к настоящему постановлению в следующие периоды:

- весенних каникул (5 дней) с охватом 3269 человек, в том числе с охватом 804 человека в профильных оздоровительных лагерях с дневным пребыванием;
- летних каникул (21 день) с охватом 2722 человека, в том числе с охватом 1160 человек в профильных оздоровительных лагерях с дневным пребыванием;
- осенних каникул (5 дней) с охватом 5042 человека.».

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

1.3. Пункт 3.9.7 изложить в следующей редакции:

«3.9.7. Разрешить управлению образования администрации МО ГО «Сыктывкар» израсходовать средства в сумме 18059,8 тыс. руб., в т.ч.:

- на организацию питания детей в сумме 17539,5 тыс. руб., в том числе за счет средств по отрасли «Образование» в рамках субсидий на мероприятия по проведению оздоровительной кампании детей и за счет родительских взносов;
- на приобретение медикаментов первой необходимости, страхование жизни детей за счет родительских взносов – 520,3 тыс. руб.».

1.4. Дополнить пунктом 3.9.8 следующего содержания:

«3.9.8. Разрешить управлению образования администрации МО ГО «Сыктывкар» израсходовать средства в сумме 497,0 тыс. руб. на укрепление материально-технической базы муниципальных образовательных организаций и создание условий для организации круглогодичного оздоровления, отдыха и трудовой занятости детей и подростков за счет привлеченных внебюджетных средств.».

1.5. 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 1427 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.».

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

1.7. 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 8191,0 тыс. руб., полученные от частичной оплаты стоимости путевок экскурсионных туров и родительских взносов за лагеря с дневным пребыванием.».

1.8. 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 713,5 штатных единиц по должности рабочего по благоустройству населенных пунктов для временного трудоустройства подростков согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.».

1.9. Пункт 3.10.3 изложить в следующей редакции:

«3.10.3. Разрешить муниципальным образовательным организациям, организующим трудовые объединения, израсходовать денежные средства на приобретение трудовых книжек для несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, учащихся образовательных организаций города – участников трудовых объединений в сумме 100,5 тыс. руб. за счет привлеченных внебюджетных средств.».

1.10. Пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7. Руководителям образовательных организаций, указанных в приложении № 2 к настоящему постановлению, заключить двусторонние договоры с ГУ РК «Центр занятости населения г. Сыктывкара» по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в количестве 1427 человек, с оказанием материальной поддержки за счет средств, предусмотренных на организацию и финансирование временной занятости несовершеннолетних граждан в период летних каникул в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 28.06.2007 № 449.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2018.

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 № 1 к постановлению
администрации МО ГО «Сыктывкар»
от 18.02.2019 № 2/430
«Приложение № 1 к постановлению
администрации МО ГО «Сыктывкар»
от 15.03.2018 № 3/741

ПЛАН
организации оздоровительных лагерей с дневным пребыванием города Сыктывкара на 2018 год в каникулярное время

№ п/п	Образовательная организация	Период весенних каникул (5 дней)			Период летних каникул (21 день)			Период осенних каникул (5 дней) количество детей в ДОЛ	Итого детей за календарный год
		Общее количество детей в ДОЛ	в том числе количество детей в отрядах профильной направленности		Общее количество детей в ДОЛ	в том числе количество детей в отрядах профильной направленности			
1	МАОУ «СОШ № 1»	104	28	математической направленности	99	25	математической направленности	212	415
			21	добровольческой направленности		25	добровольческой направленности		
2	МОУ «СОШ № 3»	43	25	добровольческой направленности	50			100	193

3	МАОУ «СОШ № 4»	65	25	робототехника	60			63	188
4	МОУ «НОШ № 6»	49			45			70	164
5	МАОУ «СОШ № 7»	89	25	физкультурной направленности	48	15	социально-педагогической направленности	142	279
6	МОУ «ООШ № 8»	20			10	10	август социально-педагогической направленности	30	60
7	МОУ «СОШ № 9»	114	20	добровольческой направленности	102	25	физкультурной направленности	159	375
8	МОУ «СОШ № 11»	46	25	творческой направленности	25	25	социально-педагогической направленности	70	141
9	МАОУ «СОШ № 12»	170	15	патриотической направленности	135	15	социально-педагогической направленности	200	505
						25	добровольческой направленности		
10	МОУ «СОШ № 15»	90	25	социально-педагогической направленности				100	190
11	МАОУ «СОШ№16»	130	25	робототехника	90			200	420
12	МАОУ «СОШ№18»	110	25	патриотической направленности	91	25	патриотической направленности	210	411
13	МОУ «СОШ № 20»	30			17	17	добровольческой направленности	40	87
14	МАОУ «СОШ № 21»				103	50	лингвистической направленности	155	258
15	МАОУ «СОШ № 24»	95	8	математической направленности	113	15	социально-педагогической направленности	163	371
						25	добровольческой направленности		
16	МАОУ «СОШ № 25»	70			157	25	август физкультурной направленности	160	387
17	МАОУ «СОШ № 26»	102	25	патриотической направленности	103	15	социально-педагогической направленности	170	375
18	МАОУ «СОШ № 33»	110	25	физкультурной направленности				158	268
19	МАОУ «СОШ № 35»	164	24	робототехника	104	25	отряд юных пожарных	230	498
20	МАОУ «СОШ № 36»	133	50	робототехника	126	25	отряд юных пожарных	186	445
			25	добровольческой направленности		25	добровольческой направленности		
21	МАОУ «СОШ № 38»	150	25	экологической направленности	122	15	социально-педагогической направленности	280	552
22	МАОУ «СОШ № 43»	122	25	физкультурной направленности	90	15	социально-педагогической направленности	190	402
23	МАОУ «Русская гимназия»	81	25	лингвистической направленности	45			100	226
24	МАОУ «Гимназия им. А.С. Пушкина»	43	26	лингвистической направленности	55	55	добровольческой направленности	54	152
25	МОУ КНГ	121	25	этнокультурной направленности	64	64	этнокультурной направленности	140	325
26	МАОУ «Женская гимназия»	25			14	14	добровольческой направленности	40	79
27	МОУ «НОШ № 37» г. Сыктывкара	56	25	экологической направленности	34	34	добровольческой направленности	60	150
28	МОУ «ООШ № 34» г. Сыктывкара	55	22	физкультурной направленности	34	34	социально-педагогической направленности	85	174
29	МАОУ «СОШ № 22» г. Сыктывкара	125	15	физкультурной направленности	95	15	социально-педагогической направленности	130	350
						35	физкультурной направленности		
30	МОУ «СОШ № 27» г. Сыктывкара	145	25	экологической направленности	95	15	социально-педагогической направленности	205	445
31	МАОУ «СОШ № 28»	107	25	экологической направленности	60	37	социально-педагогической направленности	130	297
						23	физкультурной направленности		
32	МОУ «СОШ № 30» г. Сыктывкара	224	25	добровольческой направленности	131	57	физкультурной направленности	271	626
33	МАОУ «СОШ № 31»	106	25	добровольческой направленности	58	58	патриотической направленности	130	294
34	МАОУ «Лицей №1»	53	25	робототехника	42	42	август экологической направленности	90	185
35	МАОУ «Гимназия №1»	97	50	робототехника	70			147	314
36	МАОУ «Лицей народной дипломатии» г. Сыктывкара	25	25	робототехника				42	67
37	МАОУ «Технологический лицей»				35	35	математической направленности	30	65
38	МАУДО «ДТДиУМ»				200	24	технической направленности	100	300
						76	смена РДШ		
						50	август, творческой направленности		
						50	август, смена РДШ		

	ИТОГО детей в смену	3269	804	2722	1160	5042	11033
	ВСЕГО ДОЛ в смену	35		35		38	
	ВСЕГО отрядов профильной направленности		32		38		
	ВСЕГО ДОЛ в год	38					

Приложение № 2 к постановлению администрации МО ГО «Сыктывкар» от 18.02.2019 № 2/430
«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 населения 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 том числе детей в ТЖС	В т.ч. отряды мэра	Количество штатных единиц	Количество детей * в том числе детей в ТЖС	В т.ч. отряды мэра	Количество штатных единиц	Количество детей * в том числе детей в ТЖС	В т.ч. отряды 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		10,5	21	21
6	МОУ «СОШ № 11»		12,5	25					5,0	10	
7	МАОУ «СОШ № 12»	ДОУ № 53	12,5	25		8,5	17	17	11,5	23	
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	10,5	21				
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	0,0			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				9,5	19	
21	МАОУ «СОШ № 33»	ДОУ № 69	7,5	15		7,5	15				
22		ТО «Экодозор»	0,0						12,0	24	24
23	МОУ «ООШ № 34»		7,5	15					5,0	10	
24	МАОУ «СОШ № 35»	ДОУ № 79	7,5	15					7,5	15	15
25	МАОУ «СОШ № 36»	ДОУ № 92	7,5	15	15	7,5	15				
26	МАОУ «СОШ № 38»	ДОУ № 100	10,0	20		7,5	15	15			
27	МАОУ «СОШ № 43»	ТО «Экодозор»	7,5	15	15	7,5	15		7,5	15	
28	МОУ КНГ	ДОУ № 107	7,5	15		8,0	16	16			
29	МАОУ «Русская гимназия»		7,5	15							
30	МАОУ «Гимназия им. А.С. Пушкина»		7,5	15							
31	МАОУ «Женская гимназия»	ТО «Экодозор»	7,5	15	15						
32	МАОУ «ЛНД»		7,5	15							

33	МАУДО «ДТДиУМ»	ТО «Экодозор»	7,5	15	15						
34		ТО «Юные инспектора движения»	5,0	10	10						
35		ТО «Юнармия», «РДШ»	23,0	46					22,5	45	
36	МАОУ «Гимназия №1»		7,5	15					7,5	15	15
37	МАОУ «Лицей № 1»		10,0	20		7,5	15	15			
38	МОУ ДОД «ЦДТ»		33,0	66					24,0	48	
39	**ИТОГО:**		**363,0**	**726**	**207**	**150,0**	**300**	**128**	**200,5**	**401**	**99**
		Всего трудовых объединений	Количество штатных единиц	Количество детей	В т.ч. отряды мэра	Количество отрядов мэра					
	Июнь	37	363,0	726	207	14					
	Июль	18	150,0	300	128	8					
	Август	20	200,5	401	99	7					
	ИТОГО:	**75**	**713,5**	**1427**	**434**	**29**					

от 19.02.2019 № 2/433
г. Сыктывкар, Республика Коми

ОБ УСЛОВИЯХ ПРИВАТИЗАЦИИ ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА

Руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», решением Совета муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 12.11.2018 № 34/2018-460 «Об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества на 2019 год», протоколом от 14.02.2019 № 25 заседания комиссии по разработке условий приватизации объектов муниципальной собственности, администрация МО ГО «Сыктывкар»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приватизировать автомобиль: марка, модель ГАЗ-31029, год выпуска – 1993, идентификационный номер (VIN) XTH310290P0134003, тип ТС-седан, модель, № двигателя-4021-132955, шасси (рама)-133615, № кузова-P0134003, цвет кузова - черный, регистрационный знак – В046НХ 11, особые отметки: пробег 226622 км, местонахождение имущества: г. Сыктывкар, ул.Орджоникидзе, д. 22, ул. Малышева, д. 5, в том числе: аккумуляторная батарея Docker 6СТ-62АЗ, автомобильные шины SevenHills K-158 (зимние), 205/70 R14 в количестве 4 шт., автомобильная шина КС-2 (Киров), автомобильные шины Belshina БЕЛ-59 (всесезонная), 205/70 R14 в количестве 4 шт., путем продажи посредством публичного предложения.

2. Установить:

2.1. Цена первоначального предложения движимого имущества – 16 043 (шестнадцать тысяч сорок три) рубля (без учета НДС).

2.2. Величина снижения цены первоначального предложения («шаг понижения») – 1 604 (одна тысяча шестьсот четыре) рубля 30 копеек.

2.3. Величина повышения цены («шаг аукциона») – 500 (пятьсот) рублей.

2.4. Минимальная цена предложения (цена отсечения) – 8 021 (восемь тысяч двадцать один) рубль 50 копеек (без учета НДС).

2.5. Задаток для участия в торгах в размере 20 % цены первоначального предложения – 3 208 (три тысячи двести восемь) рублей 60 копеек.

2.6. Срок оплаты цены объекта движимого имущества, установившейся в ходе торгов, - 30 (тридцать) календарных дней со дня заключения договора купли-продажи.

2.7. Форма оплаты всей суммы – единовременно.

2.8. Ограничения (обременения) имущества отсутствует.

3. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации МО ГО «Сыктывкар»:

3.1. Выступить продавцом движимого имущества, указанного в п. 1 настоящего постановления.

3.2. Осуществить организационные мероприятия, связанные с исполнением п. 1 настоящего постановления;

3.3. Не позднее чем через пять рабочих дней со дня проведения продажи посредством публичного предложения с победителем заключить договор купли-продажи.

4. Признать утратившим силу постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 19.12.2018 № 12/3371 «Об условиях приватизации движимого имущества».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

6. 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 19.02.2019 № 2/434
г. Сыктывкар, Республика Коми

ОБ УСЛОВИЯХ ПРИВАТИЗАЦИИ ОБЪЕКТА НЕЗАВЕРШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ПО АДРЕСУ: РЕСПУБЛИКА КОМИ, Г. СЫКТЫВКАР, УЛ. 4-Я ПРОМЫШЛЕННАЯ, Д. 59

Руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», решением Совета муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 12.11.2018 № 34/2018-460 «Об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества на 2019 год», протоколом от 14.02.2019 № 25 заседания комиссии по разработке условий приватизации объектов муниципальной собственности, администрация МО ГО «Сыктывкар»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приватизировать объект незавершенного строительства, степень готовности 38 %, проектируемое назначение нежилое здание, площадь 1782,3 кв.м, по адресу: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. 4-я Промышленная, 59 (кадастровый номер 11:05:0101005:180) одновременно с земельным участком, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: предприятие IV-V класса вредности по классификатору СанПиН, общая площадь 13056 кв.м, расположен по адресу: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. 4-я Промышленная, 59 (кадастровый номер 11:05:0101005:184) путем продажи посредством публичного предложения в электронной форме.

2. Установить:

2.1. Цена первоначального предложения объекта недвижимого имущества – 8 163 004 (восемь миллионов сто шестьдесят три тысячи четыре) рубля (без учета НДС), в том числе:

- стоимость здания 574 836 (пятьсот семьдесят четыре тысячи восемьсот тридцать шесть) рублей,
- стоимость земельного участка 7 588 168 (семь миллионов пятьсот восемьдесят восемь тысяч сто шестьдесят восемь) рублей.

2.2. Величина снижения цены первоначального предложения («шаг понижения») – 816 300 (восемьсот шестнадцать тысяч триста) рублей 40 копеек.

2.3. Величина повышения цены («шаг аукциона») – 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей.

2.4. Минимальная цена предложения (цена отсечения) – 4 081 502 (четыре миллиона восемьдесят одна тысяча пятьсот два) рубля (без учета НДС), в том числе:

- стоимость здания 287 418 (двести восемьдесят семь тысяч четыреста восемнадцать) рублей;
- стоимость земельного участка – 3 794 084 (три миллиона семьсот девяносто четыре тысячи восемьдесят четыре) рубля.

2.5. Задаток для участия в торгах в размере 20 % цены первоначального предложения – 1 632 600 (один миллион шестьсот тридцать две тысячи шестьсот) рублей 80 копеек.

2.6. Срок оплаты цены объекта недвижимости, установившейся в ходе торгов, - 30 (тридцать) календарных дней со дня заключения договора купли-продажи.

2.7. Форма оплаты всей суммы – единовременно.

2.8. Ограничения (обременения) имущества отсутствуют.
2.9. Место проведения продажи: электронная площадка – универсальная торговая платформа ЗАО «Сбербанк-АСТ», размещенная на сайте http://utp.sberbank-ast.ru в сети Интернет (торговая секция «Приватизация, аренда и продажа прав»).
2.10. Срок приема заявок на приобретение муниципального имущества - 40 (сорок) календарных дней.
3. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации МО ГО «Сыктывкар»:
3.1. Выступить продавцом объекта недвижимости, указанного в п. 1 настоящего постановления.
3.2. Осуществить организационные мероприятия, связанные с исполнением п. 1 настоящего постановления.
3.3. Не позднее чем через пять рабочих дней со дня проведения продажи посредством публичного предложения с победителем заключить договор купли-продажи;
3.4. Осуществить юридические действия, связанные с государственной регистрацией сделки.
4. Управлению архитектуры, городского строительства и землепользования администрации МО ГО «Сыктывкар» не позднее чем через пять рабочих дней со дня проведения продажи посредством публичного предложения с победителем заключить договор купли-продажи земельного участка.
5. Постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 19.12.2018 № 12/3375 «Об условиях приватизации объекта незавершенного строительства по адресу: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. 4-я Промышленная, д. 59» признать утратившим силу.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.
7. 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 19.02.2019 № 2/435
г. Сыктывкар, Республика Коми

ОБ УСЛОВИЯХ ПРИВАТИЗАЦИИ НЕЖИЛОГО ЗДАНИЯ ПО АДРЕСУ: РЕСПУБЛИКА КОМИ, Г. СЫКТЫВКАР, ВЕРХНИЙ ЧОВ, 59

Руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», решением Совета муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 12.11.2018 № 34/2018-460 «Об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества на 2019 год», протоколом от 14.02.2019 № 25 заседания комиссии по разработке условий приватизации объектов муниципальной собственности, администрация МО ГО «Сыктывкар»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приватизировать здание клуба, назначение: нежилое здание, площадь 1239,6 кв.м, количество этажей 2, адрес (местонахождение) объекта: Республика Коми, г. Сыктывкар, Верхний Чов, 59 (кадастровый номер 11:05:0101002:792), одновременно с земельным участком, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для обслуживания здания Дома культуры, площадь 5145 кв.м. (кадастровый номер 11:05:0101002:112) путем продажи посредством публичного предложения в электронной форме.
2. Установить:
2.1. Цена первоначального предложения объекта недвижимого имущества – 5 907 682 (пять миллионов девятьсот семь тысяч шестьсот восемьдесят два) рубля (без учета НДС), в том числе:
- стоимость здания - 3 879 015 (три миллиона восемьсот семьдесят девять тысяч пятнадцать) рублей,
- стоимость земельного участка - 2 028 667 (два миллиона двадцать восемь тысяч шестьсот шестьдесят семь) рублей.
2.2. Величина снижения цены первоначального предложения («шаг понижения») – 590 768 (пятьсот девяносто тысяч семьсот шестьдесят восемь) рублей 20 копеек.
2.3. Величина повышения цены («шаг аукциона») – 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей.
2.4. Минимальная цена предложения (цена отсечения) – 2 953 841 (два миллиона девятьсот пятьдесят три тысячи восемьсот сорок один) рубль (без учета НДС), в том числе:
- стоимость здания – 1 939 507 (один миллион девятьсот тридцать девять тысяч пятьсот семь) рублей 50 копеек;
- стоимость земельного участка – 1 014 333 (один миллион четырнадцать тысяч триста тридцать три) рубля 50 копеек.
2.5. Задаток для участия в торгах в размере 20 % цены первоначального предложения – 1 181 536 (один миллион сто восемьдесят одна тысяча пятьсот тридцать шесть) рублей 40 копеек.
2.6. Срок оплаты цены объекта недвижимости, установившейся в ходе торгов, - 30 (тридцать) календарных дней со дня заключения договора купли-продажи.
2.7. Форма оплаты всей суммы – единовременно.
2.8. Ограничения (обременения) имущества: в границах земельного участка расположен пожарный водоем объемом 100 куб.м, являющийся собственностью МО ГО «Сыктывкар», к которому необходимо обеспечить доступ.
2.9. Место проведения продажи: электронная площадка – универсальная торговая платформа ЗАО «Сбербанк-АСТ», размещенная на сайте http://utp.sberbank-ast.ru в сети Интернет (торговая секция «Приватизация, аренда и продажа прав»).
2.10. Срок приема заявок на приобретение муниципального имущества - 40 (сорок) календарных дней.
3. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации МО ГО «Сыктывкар»:
3.1. Выступить продавцом объекта недвижимости, указанного в п. 1 настоящего постановления.
3.2. Осуществить организационные мероприятия, связанные с исполнением п.1 настоящего постановления.
3.3. Не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения продажи посредством публичного предложения с победителем заключить договор купли-продажи.
3.4. Осуществить юридические действия, связанные с государственной регистрацией сделки.
4. Управлению архитектуры, городского строительства и землепользования администрации МО ГО «Сыктывкар» не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения продажи посредством публичного предложения с победителем заключить договор купли-продажи земельного участка.
5. Постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 19.12.2018 № 12/3376 «Об условиях приватизации нежилого здания по адресу: Республика Коми, г. Сыктывкар, Верхний Чов, 59» признать утратившим силу.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.
7. 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 19.02.2019 № 2/436
г. Сыктывкар, Республика Коми

ОБ УСЛОВИЯХ ПРИВАТИЗАЦИИ ЗДАНИЯ ПО АДРЕСУ: РЕСПУБЛИКА КОМИ, Г. СЫКТЫВКАР, УЛ. 17-Я ЛИНИЯ, Д. 1/1

Руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», решением Совета муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 12.11.2018 № 34/2018-460 «Об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества на 2019 год», протоколом от 14.02.2019 № 25 заседания комиссии по разработке условий приватизации объектов муниципальной собственности, администрация МО ГО «Сыктывкар»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приватизировать трансформаторную подстанцию № 1056, назначение: нежилое, 1-этажный, общая площадь 17,8 кв.м, лит. А, по адресу: Республика Коми, г. Сыктывкар, пгт. Краснозатонский, ул. 17-я линия, д. 1/1 (кадастровый номер 11:05:0401005:142) одновременно с земельным участком, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: коммунальное обслуживание, общая площадь 38 кв.м, расположен по адресу: Республика Коми, г. Сыктывкар, пгт. Краснозатонский, ул. 17-я линия, д. 1/1 (кадастровый номер 11:05:0401005:271) путем продажи посредством публичного предложения.
2. Установить:
2.1. Цена первоначального предложения объекта недвижимого имущества – 244 575 (двести сорок четыре тысячи пятьсот семьдесят пять) рублей (без учета НДС), в том числе:

- стоимость здания 224 951 (двести двадцать четыре тысячи девятьсот пятьдесят один) рубль;
- стоимость земельного участка 19 624 (девятнадцать тысяч шестьсот двадцать четыре) рубля.

2.2. Величина снижения цены первоначального предложения («шаг понижения») – 24 457 (двадцать четыре тысячи четыреста пятьдесят семь) рублей 50 копеек.

2.3. Величина повышения цены («шаг аукциона») – 10 000 (десять тысяч) рублей.

2.4. Минимальная цена предложения (цена отсечения) – 122 287 (сто двадцать две тысячи двести восемьдесят семь) рублей 50 копеек (без учета НДС), в том числе:

- стоимость здания 112 475 (сто двенадцать тысяч четыреста семьдесят пять) рублей 50 копеек;
- стоимость земельного участка – 9 812 (девять тысяч восемьсот двенадцать) рублей.

2.5. Задаток для участия в торгах в размере 20 % цены первоначального предложения – 48 915 (сорок восемь тысяч девятьсот пятнадцать) рублей.

2.6. Срок оплаты цены объекта недвижимости, установившейся в ходе торгов, - 30 (тридцать) календарных дней со дня заключения договора купли-продажи.

2.7. Форма оплаты всей суммы – единовременно.

2.8. Ограничения (обременения) имущества отсутствуют.

2.9. Срок приема заявок на приобретение муниципального имущества - 30 (тридцать) календарных дней.

3. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации МО ГО «Сыктывкар»:

3.1. Выступить продавцом объекта недвижимости, указанного в п. 1 настоящего постановления.

3.2. Осуществить организационные мероприятия, связанные с исполнением п.1 настоящего постановления.

3.3. Не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения продажи посредством публичного предложения с победителем заключить договор купли-продажи.

3.4. Осуществить юридические действия, связанные с государственной регистрацией сделки.

4. Управлению архитектуры, городского строительства и землепользования администрации МО ГО «Сыктывкар» не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения продажи посредством публичного предложения с победителем заключить договор купли-продажи земельного участка.

5. Постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 19.12.2018 № 12/3373 «Об условиях приватизации здания по адресу: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. 17-я линия, д. 1/1» признать утратившим силу.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

7. 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 19.02.2019 № 2/437
г. Сыктывкар, Республика Коми

ОБ УСЛОВИЯХ ПРИВАТИЗАЦИИ НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО АДРЕСУ: РЕСПУБЛИКА КОМИ, Г. СЫКТЫВКАР, УЛ. 1-Я ПРОМЫШЛЕННАЯ, Д. 15

Руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», решением Совета муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 12.11.2018 № 34/2018-460 «Об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества на 2019 год», протоколом от 14.02.2019 № 25 заседания комиссии по разработке условий приватизации объектов муниципальной собственности, администрация МО ГО «Сыктывкар»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приватизировать нежилые помещения (литер А-III), назначение: нежилое, общая площадь 61,4 кв.м, этаж цокольный, номера на поэтажном плане 2, по адресу: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. 1-я Промышленная, д. 15 (кадастровый номер 11:05:0101006:478) путем продажи посредством публичного предложения.

2. Установить:

2.1. Цена первоначального предложения объекта недвижимого имущества – 624 979 (шестьсот двадцать четыре тысячи девятьсот семьдесят девять) рублей (без учета НДС).

2.2. Величина снижения цены первоначального предложения («шаг понижения») – 62 497 (шестьдесят две тысячи четыреста девяносто семь) рублей 90 копеек.

2.3. Величина повышения цены («шаг аукциона») – 20 000 (двадцать тысяч) рублей.

2.4. Минимальная цена предложения (цена отсечения) – 312 489 (триста двенадцать тысяч четыреста восемьдесят девять) рублей 50 копеек (без учета НДС).

2.5. Задаток для участия в торгах в размере 20 % цены первоначального предложения – 124 995 (сто двадцать четыре тысячи девятьсот девяносто пять) рублей 80 копеек.

2.6. Срок оплаты цены объекта недвижимости, установившейся в ходе торгов, - 30 (тридцать) календарных дней со дня заключения договора купли-продажи.

2.7. Форма оплаты всей суммы – единовременно.

2.8. Ограничения (обременения) имущества отсутствуют.

2.9. Срок приема заявок на приобретение муниципального имущества - 30 (тридцать) календарных дней.

3. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации МО ГО «Сыктывкар»:

3.1. Выступить продавцом объекта недвижимости, указанного в п. 1 настоящего постановления;

3.2. Осуществить организационные мероприятия, связанные с исполнением п. 1 настоящего постановления.

3.3. Не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения продажи посредством публичного предложения с победителем заключить договор купли-продажи.

3.4. Осуществить юридические действия, связанные с государственной регистрацией сделки.

4. Постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 19.12.2018 № 12/3367 «Об условиях приватизации нежилых помещений по адресу: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. 1-я Промышленная, д. 15» признать утратившим силу.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

6. 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 19.02.2019 № 2/438
г. Сыктывкар, Республика Коми

ОБ УСЛОВИЯХ ПРИВАТИЗАЦИИ НЕЖИЛОГО ЗДАНИЯ ПО АДРЕСУ: РЕСПУБЛИКА КОМИ, Г. СЫКТЫВКАР, УЛ. 4-Я ПРОМЫШЛЕННАЯ, Д. 59/1

Руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», решением Совета муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 12.11.2018 № 34/2018-460 «Об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества на 2019 год», протоколом от 14.02.2019 № 25 заседания комиссии по разработке условий приватизации объектов муниципальной собственности, администрация МО ГО «Сыктывкар»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приватизировать нежилое здание площадью 40 кв.м, по адресу: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. 4-я Промышленная, 59/1 (кадастровый номер 11:05:0101005:181) одновременно с земельным участком, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: предприятие IV-V класса вредности по классификатору СанПиН, общая площадь 16636 кв.м, расположен по адресу: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. 4-я Промышленная, 59/1 (кадастровый номер 11:05:0101005:183) путем продажи посредством публичного предложения в электронной форме.

2. Установить:

2.1. Цена первоначального предложения объекта недвижимого имущества – 9 055 883 (девять миллионов пятьдесят пять тысяч восемьсот восемьдесят три) рубля (без учета НДС), в том числе:

- стоимость здания 44 305 (сорок четыре тысячи триста пять) рублей;
- стоимость земельного участка 9 011 578 (девять миллионов одиннадцать тысяч пятьсот семьдесят восемь) рублей.

2.2. Величина снижения цены первоначального предложения («шаг понижения») – 905 588 (девятьсот пять тысяч пятьсот восемьдесят восемь) рублей 30 копеек.

2.3. Величина повышения цены («шаг аукциона») – 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей.

2.4. Минимальная цена предложения (цена отсечения) – 4 527 941 (четыре миллиона пятьсот двадцать семь тысяч девятьсот сорок один) рубль 50 копеек (без учета НДС), в том числе:
- стоимость здания 22 152 (двадцать две тысячи сто пятьдесят два) рубля 50 копеек;
- стоимость земельного участка – 4 505 789 (четыре миллиона пятьсот пять тысяч семьсот восемьдесят девять) рублей.

2.5. Задаток для участия в торгах в размере 20 % цены первоначального предложения – 1 811 176 (один миллион восемьсот одиннадцать тысяч сто семьдесят шесть) рублей 60 копеек.

2.6. Срок оплаты цены объекта недвижимости, установившейся в ходе торгов, - 30 (тридцать) календарных дней со дня заключения договора купли-продажи.

2.7. Форма оплаты всей суммы – единовременно.

2.8. Ограничения (обременения) имущества отсутствуют.

2.9. Место проведения продажи: электронная площадка – универсальная торговая платформа ЗАО «Сбербанк-АСТ», размещенная на сайте http://utp.sberbank-ast.ru в сети Интернет (торговая секция «Приватизация, аренда и продажа прав»).

2.10. Срок приема заявок на приобретение муниципального имущества - 40 (сорок) календарных дней.

3. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации МО ГО «Сыктывкар»:

3.1. Выступить продавцом объекта недвижимости, указанного в п. 1 настоящего постановления.

3.2. Осуществить организационные мероприятия, связанные с исполнением п.1 настоящего постановления.

3.3. Не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения продажи посредством публичного предложения с победителем заключить договор купли-продажи.

3.4. Осуществить юридические действия, связанные с государственной регистрацией сделки.

4. Управлению архитектуры, городского строительства и землепользования администрации МО ГО «Сыктывкар» не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения продажи посредством публичного предложения с победителем заключить договор купли-продажи земельного участка.

5. Постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» № 12/3374 от 19.12.2018 «Об условиях приватизации нежилого здания по адресу: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. 4-я Промышленная, д. 59/1» признать утратившим силу.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

7. 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 19.02.2019 № 2/442
г. Сыктывкар, Республика Коми

ОБ УСЛОВИЯХ ПРИВАТИЗАЦИИ НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО АДРЕСУ: РЕСПУБЛИКА КОМИ, Г. СЫКТЫВКАР, УЛ. 1-Я ПРОМЫШЛЕННАЯ, Д. 15

Руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», решением Совета муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 12.11.2018 № 34/2018-460 «Об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества на 2019 год», протоколом от 14.02.2019 № 25 заседания комиссии по разработке условий приватизации объектов муниципальной собственности, администрация МО ГО «Сыктывкар»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приватизировать нежилые помещения (литер A-IV), назначение: нежилое, общая площадь 183,1 кв.м, этаж цокольный, номера на поэтажном плане A-IV, по адресу: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. 1-я Промышленная, д. 15 (кадастровый номер 11:05:0101006:543) путем продажи посредством публичного предложения в электронной форме.

2. Установить:

2.1. Цена первоначального предложения объекта недвижимого имущества – 1 370 612 (один миллион триста семьдесят тысяч шестьсот двенадцать) рублей (без учета НДС).

2.2. Величина снижения цены первоначального предложения («шаг понижения») – 137 061 (сто тридцать семь тысяч шестьдесят один) рубль 20 копеек.

2.3. Величина повышения цены («шаг аукциона») – 20 000 (двадцать тысяч) рублей.

2.4. Минимальная цена предложения (цена отсечения) – 685 306 (шестьсот восемьдесят пять тысяч триста шесть) рублей (без учета НДС).

2.5. Задаток для участия в торгах в размере 20 % цены первоначального предложения – 274 122 (двести семьдесят четыре тысячи сто двадцать два) рубля 40 копеек.

2.6. Срок оплаты цены объекта недвижимости, установившейся в ходе торгов, - 30 (тридцать) календарных дней со дня заключения договора купли-продажи.

2.7. Форма оплаты всей суммы – единовременно.

2.8. Ограничения (обременения) имущества отсутствуют.

2.9. Место проведения продажи: электронная площадка – универсальная торговая платформа ЗАО «Сбербанк-АСТ», размещенная на сайте http://utp.sberbank-ast.ru в сети Интернет (торговая секция «Приватизация, аренда и продажа прав»).

2.10. Срок приема заявок на приобретение муниципального имущества - 40 (сорок) календарных дней.

3. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации МО ГО «Сыктывкар»:

3.1. Выступить продавцом объекта недвижимости, указанного в п. 1 настоящего постановления.

3.2. Осуществить организационные мероприятия, связанные с исполнением п.1 настоящего постановления.

3.3. В течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона с победителем аукциона заключить договор купли-продажи.

3.4. Осуществить юридические действия, связанные с государственной регистрацией сделки.

4. Постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 19.12.2018 № 12/3368 «Об условиях приватизации нежилых помещений по адресу: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. 1-я Промышленная, д. 15» признать утратившим силу.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

6. 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 19.02.2019 № 2/443
г. Сыктывкар, Республика Коми

ОБ УСЛОВИЯХ ПРИВАТИЗАЦИИ ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА

Руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», решением Совета муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 12.11.2018 № 34/2018-460 «Об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества на 2019 год», протоколом от 14.02.2019 № 25 заседания комиссии по разработке условий приватизации объектов муниципальной собственности, администрация МО ГО «Сыктывкар»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приватизировать ледовую систему (комплект – 1800 кв.м), 2011 года выпуска, путем продажи посредством публичного предложения в электронной форме.

2. Установить:

2.1. Цена первоначального предложения движимого имущества – 1 209 869 (один миллион двести девять тысяч восемьсот шестьдесят девять) рублей (без учета НДС).

2.2. Величина снижения цены первоначального предложения («шаг понижения») – 120 986 (сто двадцать тысяч девятьсот восемьдесят

шесть) рублей 90 копеек.
2.3. Величина повышения цены («шаг аукциона») – 10 000 (десять тысяч) рублей.
2.4. Минимальная цена предложения (цена отсечения) – 604 934 (шестьсот четыре тысячи девятьсот тридцать четыре) рубля 50 копеек (без учета НДС).
2.5. Задаток для участия в торгах в размере 20 % цены первоначального предложения – 241 973 (двести сорок одна тысяча девятьсот семьдесят три) рубля 80 копеек.
2.6. Срок оплаты цены движимого имущества, установившейся в ходе торгов, - 30 (тридцать) календарных дней с момента заключения договора купли-продажи.
2.7. Форма оплаты всей суммы – единовременно.
2.8. Ограничения (обременения) имущества отсутствуют.
2.9. Место проведения продажи: электронная площадка – универсальная торговая платформа ЗАО «Сбербанк-АСТ», размещенная на сайте http://utp.sberbank-ast.ru в сети Интернет (торговая секция «Приватизация, аренда и продажа прав»).
2.10. Срок приема заявок на приобретение муниципального имущества - 40 (сорок) календарных дней.
3. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации МО ГО «Сыктывкар»:
3.1. Выступить продавцом движимого имущества, указанного в п. 1 настоящего постановления;
3.2. Осуществить организационные мероприятия, связанные с исполнением п. 1 настоящего постановления;
3.3. Не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения продажи посредством публичного предложения с победителем заключить договор купли-продажи.
4. Признать утратившим силу постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 19.12.2018 № 12/3370 «Об условиях приватизации движимого имущества».
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.
6. 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 19.02.2019 № 2/444
г. Сыктывкар, Республика Коми

ОБ УСЛОВИЯХ ПРИВАТИЗАЦИИ ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА

Руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», решением Совета муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 12.11.2018 № 34/2018-460 «Об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества на 2019 год», протоколом от 14.02.2019 № 25 заседания комиссии по разработке условий приватизации объектов муниципальной собственности, администрация МО ГО «Сыктывкар»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приватизировать холодильную автоматизированную установку контейнерного типа (комплект) НСТ – 400К, 2011 года выпуска, путем продажи посредством публичного предложения в электронной форме.
2. Установить:
2.1. Цена первоначального предложения движимого имущества – 2 103 281 (два миллиона сто три тысячи двести восемьдесят один) рубль (без учета НДС).
2.2. Величина снижения цены первоначального предложения («шаг понижения») – 210 328 (двести десять тысяч триста двадцать восемь) рублей 10 копеек.
2.3. Величина повышения цены («шаг аукциона») – 20 000 (двадцать тысяч) рублей.
2.4. Минимальная цена предложения (цена отсечения) – 1 051 640 (один миллион пятьдесят одна тысяча шестьсот сорок) рублей 50 копеек (без учета НДС).
2.5. Задаток для участия в торгах в размере 20 % цены первоначального предложения – 420 656 (четыреста двадцать тысяч шестьсот пятьдесят шесть) рублей 20 копеек.
2.6. Срок оплаты цены движимого имущества, установившейся в ходе торгов, - 30 (тридцать) календарных дней со дня заключения договора купли-продажи.
2.7. Форма оплаты всей суммы – единовременно.
2.8. Ограничения (обременения) имущества отсутствуют.
2.9. Место проведения продажи: электронная площадка – универсальная торговая платформа ЗАО «Сбербанк-АСТ», размещенная на сайте http://utp.sberbank-ast.ru в сети Интернет (торговая секция «Приватизация, аренда и продажа прав»).
2.10. Срок приема заявок на приобретение муниципального имущества - 40 (сорок) календарных дней.
3. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации МО ГО «Сыктывкар»:
3.1. Выступить продавцом движимого имущества, указанного в п. 1 настоящего постановления.
3.2. Осуществить организационные мероприятия, связанные с исполнением п.1 настоящего постановления.
3.3. Не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения продажи посредством публичного предложения с победителем заключить договор купли-продажи.
4. Признать утратившим силу постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 19.12.2018 № 12/3369 «Об условиях приватизации движимого имущества».
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.
6. 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 19.02.2019 № 2/445
г. Сыктывкар, Республика Коми

ОБ УСЛОВИЯХ ПРИВАТИЗАЦИИ НЕЖИЛОГО ЗДАНИЯ ПО АДРЕСУ: РЕСПУБЛИКА КОМИ, Г. СЫКТЫВКАР, ДЫРНОС, 3/8

Руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», решением Совета муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 12.11.2018 № 34/2018-460 «Об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества на 2019 год», протоколом от 14.02.2019 № 25 заседания комиссии по разработке условий приватизации объектов муниципальной собственности, администрация МО ГО «Сыктывкар»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приватизировать столярную мастерскую, назначение: нежилое здание, площадь 234,2 кв.м, количество этажей: 2, в том числе подземных: 1, адрес объекта: Республика Коми, г. Сыктывкар, Дырнос, 3/8 (кадастровый номер 11:05:0105007:826) с земельным участком для обслуживания предприятия IV-V класса вредности по классификации СанПиН (здания столярной мастерской), площадью 1735 кв.м (кадастровый номер 11:05:0105007:833) путем продажи посредством публичного предложения в электронной форме.
2. Установить:
2.1. Цена первоначального предложения объекта недвижимого имущества – 1 503 720 (один миллион пятьсот три тысячи семьсот двадцать) рублей (без учета НДС), в том числе:
- стоимость здания 701 681 (семьсот одна тысяча шестьсот восемьдесят один) рубль;
- стоимость земельного участка 802 039 (восемьсот две тысячи тридцать девять) рублей.
2.2. Величина снижения цены первоначального предложения («шаг понижения») – 150 372 (сто пятьдесят тысяч триста семьдесят два) рубля.
2.3. Величина повышения цены («шаг аукциона») – 20 000 (двадцать тысяч) рублей.
2.4. Минимальная цена предложения (цена отсечения) – 751 860 (семьсот пятьдесят одна тысяча восемьсот шестьдесят) рублей (без учета НДС), в том числе:

- стоимость здания 350 840 (триста пятьдесят тысяч восемьсот сорок) рублей 50 копеек;
- стоимость земельного участка – 401 019 (четыреста одна тысяча девятнадцать) рублей 50 копеек.

2.5. Задаток для участия в торгах в размере 20 % цены первоначального предложения – 300 744 (триста тысяч семьсот сорок четыре) рубля.

2.6. Срок оплаты цены объекта недвижимости, установившейся в ходе торгов, - 30 (тридцать) календарных дней с момента заключения договора купли-продажи.

2.7. Форма оплаты всей суммы – единовременно.

2.8. Ограничения (обременения) имущества отсутствуют.

2.9. Место проведения продажи: электронная площадка – универсальная торговая платформа ЗАО «Сбербанк-АСТ», размещенная на сайте http://utp.sberbank-ast.ru в сети Интернет (торговая секция «Приватизация, аренда и продажа прав»).

2.10. Срок приема заявок на приобретение муниципального имущества - 40 (сорок) календарных дней.

3. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации МО ГО «Сыктывкар»:

3.1. Выступить продавцом объекта недвижимости, указанного в п. 1 настоящего постановления;

3.2. Осуществить организационные мероприятия, связанные с исполнением п. 1 настоящего постановления.

3.3. Не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения продажи посредством публичного предложения с победителем заключить договор купли-продажи.

3.4. Осуществить юридические действия, связанные с государственной регистрацией сделки.

4. Управлению архитектуры, городского строительства и землепользования администрации МО ГО «Сыктывкар» не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения продажи посредством публичного предложения с победителем заключить договор купли-продажи земельного участка.

5. Постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 19.12.2018 № 12/3377 «Об условиях приватизации нежилого здания по адресу: Республика Коми, г. Сыктывкар, Дырнос, 3/8»признать утратившим силу.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

7. 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 20.02.2019 № 2/446
г. Сыктывкар, Республика Коми

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МО ГО «СЫКТЫВКАР» ОТ 29.01.2019 № 1/230

Руководствуясь частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», администрация МО ГО «Сыктывкар»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 29.01.2019 № 1/230 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений» 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 главу МО ГО «Сыктывкар» – руководителя администрации Козлова В.В.

И.о. главы МО ГО «Сыктывкар» - руководителя администрации Н.С. Хозяинова

Приложение к постановлению
администрации МО ГО «Сыктывкар»
от 20.02.2019 № 2/446
«Приложение к постановлению
администрации МО ГО «Сыктывкар»
от 29.01.2019 № 1/230

Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ) и определяет процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление), перечень сведений, содержащихся в уведомлении, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомления.

2. Действие настоящего Порядка распространяется на муниципальных служащих администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» и устанавливает обязательные требования к поведению муниципальных служащих (далее – муниципальные служащие) в случае обращения в целях склонения последних к совершению коррупционных правонарушений.

3. В соответствии со статьей 1 Федерального закона № 273-ФЗ коррупцией являются:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

4. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) заполняется и передается муниципальным служащим в отдел муниципальной службы и кадров администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее – Отдел) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку незамедлительно в день обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Перечень сведений, содержащихся в уведомлении, приведен в приложении 2 к настоящему Порядку.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

5. В случае нахождения муниципального служащего в командировке, отпуске, вне места прохождения службы он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы.

6. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения каких-либо лиц к иным муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком.

7. Представителем нанимателя (работодателем) принимаются меры по защите муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры и другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения каких-либо лиц к иным муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения муниципальному служащему соблюдения гарантий, установленных законодательством о муниципальной службе.

8. Уведомления в день поступления регистрируются в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал регистрации уведомлений), форма которого установлена в приложении 3 к настоящему Порядку.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар».

9. Ответственное лицо Отдела, принявшее уведомление (далее – лицо, осуществившее регистрацию уведомления), помимо его регистрации в журнале регистрации уведомлений, обязано в день поступления уведомления выдать муниципальному служащему, представившему уведомление, под талон-уведомление, составленный по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку, с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

10. После заполнения корешок талона-уведомления остается у лица, осуществившего регистрацию уведомления, а талон-уведомление вручается муниципальному служащему, представившему уведомление.

В случае, если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется муниципальному служащему, направившему уведом-

ление по почте заказным письмом.

11. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

12. О поступившем уведомлении лицо, осуществившее регистрацию уведомления, информирует представителя нанимателя (работодателя) в день его регистрации.

Представитель нанимателя (работодателя) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

Проверка осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления соответствующего уведомления. В исключительных случаях при отсутствии достаточных оснований для окончания проверки, в том числе, когда для проведения проверки необходимо истребовать дополнительные материалы, срок проверки может быть продлен представителем нанимателя (работодателем) до 60 календарных дней.

Проверка осуществляется Отделом путем направления уведомлений в Прокуратуру Республики Коми, МВД по Республике Коми, Управление ФСБ России по Республике Коми, проведения бесед с муниципальным служащим, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от муниципального служащего пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к представителю нанимателя (работодателю) с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

13. Уведомление направляется Отделом в Прокуратуру Республики Коми, МВД по Республике Коми, Управление ФСБ России по Республике Коми не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале регистрации уведомлений. По решению представителя нанимателя (работодателя) уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты.

14. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

а) причины и условия, которые способствовали обращению лиц к муниципальному служащему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

б) круг должностных обязанностей муниципального служащего, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

15. По результатам проверки Отдел готовит письменное заключение о результатах проверки и в течение 5 рабочих дней после окончания проверки передает его представителю нанимателя (работодателю).

В заключении о результатах проверки:

а) указываются результаты проверки представленных сведений;

б) подтверждается или опровергается факт обращения с целью склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

в) указываются конкретные мероприятия, проведение которых необходимо для устранения выявления причин и условий, способствующих обращению в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

16. Невыполнение муниципальным служащим обязанности по уведомлению представителя нанимателя (работодателя) о ставших известными ему фактах коррупционных правонарушений или сокрытие таких фактов является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Лица, осуществившие регистрацию уведомления, проверку сведений, содержащихся в уведомлении, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от муниципального служащего, и несут персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.».

Приложение 1 к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (форма)

_____
_____
(должность и Ф.И.О. представителя нанимателя (работодателя))
от _____
_____
(Ф.И.О. муниципального служащего, наименование замещаемой должности)
_____
(адрес проживания (регистрации))

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению со стороны _____.
(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною _____.
(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____.
(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Склонение к правонарушению произошло в _____ ч. _____ м. 20__ г. в _____.
(город, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось _____.
(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» и урегулированию конфликта интересов.

Информацию о принятом комиссией решении прошу направить на мое имя по адресу: _____.
(указывается адрес фактического проживания муниципального служащего для направления решения по почте, либо указывается любой другой способ направления решения, а также необходимые реквизиты для такого способа направления решения)

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2 к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (форма)

Перечень сведений, содержащихся в уведомлении представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

1. Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, заполняющего Уведомление, его должность, структурное подразделение администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар».

2. Все известные сведения о физическом лице, склоняющем к правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.).

3. Сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.).

4. Способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.).

5. Время, дата склонения к правонарушению.

6. Место склонения к правонарушению.

7. Обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).
8. Дата заполнения Уведомления.
9. Подпись муниципального служащего, заполнившего Уведомление.

Приложение 3 к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (форма)

Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., замещаемая должность подавшего уведомление	Ф.И.О. должностного лица, принявшего уведомление, подпись	Краткое содержание уведомления	Сведения о результатах проверки	Сведения о принятом решении
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 4 к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (форма)

Талон-корешок № ____	Талон-уведомление № ____
Уведомление принято от _____ (Ф.И.О. и должность муниципального служащего) Краткое содержание уведомления _____ _____ Подпись и должность лица, принявшего уведомление _____ _____ «___» _____ 20___ года Подпись лица, получившего талон-уведомление _____ «___» _____ 20___ года	Уведомление принято от _____ (Ф.И.О. и должность муниципального служащего) Краткое содержание уведомления _____ _____ Уведомление принято: Ф.И.О. и должность лица, принявшего уведомление _____ «___» _____ 20___ года Номер по журналу регистрации уведомлений Подпись и должность муниципального служащего, принявшего уведомление _____ «___» _____ 20___ года

».

от 20.02.2019 № 2/451
г. Сыктывкар, Республика Коми

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОЕКТНУЮ ДОКУМЕНТАЦИЮ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА «ГАЗОСНАБЖЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЖИЛЫХ ДОМОВ В МКР. КОЧПОН Г. СЫКТЫВКАРА РЕСПУБЛИКИ КОМИ»

Руководствуясь ст. 20 Устава МО ГО «Сыктывкар», ст. 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, п. 9 ст. 3 Правил землепользования и застройки МО ГО «Сыктывкар», утвержденных решением Совета МО ГО «Сыктывкар» от 30.04.2010 № 31/04-560, в связи технической ошибкой администрация МО ГО «Сыктывкар»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В проектной документации для внесения изменений в проект по планировке территории для размещения объекта «Газоснабжение индивидуальных жилых домов в мкр. Кочпон г. Сыктывкара Республики Коми», утвержденной постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 31.01.2019 № 1/236, в пункте 3 Тома 3 «Проект межевания территории. Основная (утверждаемая) часть»:

- строку № 16 таблицы «Экспликация земельных участков, попадающих в границы объекта» изложить в следующей редакции:

«

16	Администрация МО ГО «Сыктывкар»	:ЗУ16	11:05:0107020	Трубопроводный транспорт	49 кв.м

».

- таблицу 16 изложить в следующей редакции:

«

№ п/п	№ точки	Координаты	
		X (север)	Y (восток)
1	н52	12030,66	16004,63
2	н53	12038,03	16007,99
3	17	12033,96	16013,33
4	н54	12027,34	16009,63
5	н52	12030,66	16004,63

».

- таблицу «Основные характеристики участка» на листе 27 изложить в следующей редакции:

«

Обозначение на схеме	:ЗУ16
Адрес участка	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Сыктывкар, г. Сыктывкар, мкр. Кочпон
Площадь участка	49 кв.м
Разрешенное использование	Трубопроводный транспорт
Категория земель	Земли населенных пунктов
Территориальная зона	Ж-3

».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

И.о. главы МО ГО «Сыктывкар» - руководителя администрации Н.С. Хозяинова

от 18.02.2019 № 2/г-16
г. Сыктывкар, Республика Коми

О НАЗНАЧЕНИИ ПРОВЕДЕНИЯ СОБРАНИЙ ГРАЖДАН ПО ОБСУЖДЕНИЮ НАРОДНЫХ ПРОЕКТОВ

Руководствуясь статьей 21 Устава муниципального образования городского округа «Сыктывкар»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить проведение собраний граждан по обсуждению народных проектов в сфере образования по графику согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обеспечить присутствие официального представителя администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар», курирующего народные проекты, указанные в приложении к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар» Семейкину Е.В.

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

Приложение к постановлению главы МО ГО «Сыктывкар» - руководителя администрации от 18.02.2019 № 2/г-16

ГРАФИК СОБРАНИЙ ГРАЖДАН ПО ОБСУЖДЕНИЮ НАРОДНЫХ ПРОЕКТОВ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ

Дата и время проведения собраний граждан	Место проведения собраний граждан
12 марта 2019 года в 18 час. 00 мин.	г. Сыктывкар, ул.Славы, д.30 (МАОУ «СОШ № 30»)
02 апреля 2019 года в 18 час. 00 мин.	г. Сыктывкар, Эжвинский район, ул. Мира, д.11А (актовый зал МАУ ДО «Центр детского творчества»)

от 20.02.2019 № 2/г-18
г. Сыктывкар, Республика Коми

О НАЗНАЧЕНИИ ПРОВЕДЕНИЯ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО РАССМОТРЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТАЦИЮ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ ДЛЯ ГАЗИФИКАЦИИ МКР. ЯГКАР, ШОРДОР, ШОРДОР-2 В П.Г.Т. ВЕРХНЯЯ МАКСАКОВКА Г. СЫКТЫВКАРА

Руководствуясь ст. 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, ст. 20 Устава муниципального образования городского округа «Сыктывкар», Правилами землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Сыктывкар», утвержденными решением Совета муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 30.04.2010 № 31/04-560, на основании обращения МБУ «Архитектурно-планировочное бюро»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить проведение публичных слушаний по рассмотрению документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки и проект межевания) по объекту: «Обеспечение земельных участков инфраструктурой мкр. Ягкар, Шордор, Шордор-2 п.г.т. Верхняя Максаковка г. Сыктывкара (газификация)»

с 25 февраля 2019 года по 28 марта 2019 года.

2. Назначить проведение собрания участников публичных слушаний на 15 марта 2019 года в 16 часов 00 минут. Определить местом проведения собрания участников публичных слушаний здание администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар», расположенное по адресу: г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, д. 22, каб. 317.

3. Обеспечить проведение публичных слушаний в соответствии с требованиями Правил землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Сыктывкар».

И.о. главы МО ГО «Сыктывкар» - руководителя администрации Н.С. Хозяинова

от 15.02.2019 № 92-р
г. Сыктывкар, Республика Коми

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МО ГО «СЫКТЫВКАР» ОТ 14.02.2018 № 120-Р

Руководствуясь постановлениями администрации МО ГО «Сыктывкар» от 29.06.2012 № 6/2281 «О муниципальных программах МО ГО «Сыктывкар», от 25.12.2013 № 12/4975 «Об утверждении муниципальной программы МО ГО «Сыктывкар» «Развитие городского хозяйства»:

1. Внести в распоряжение администрации МО ГО «Сыктывкар» от 14.02.2018 № 120-р «Об утверждении Плана реализации муниципальной программы МО ГО «Сыктывкар» «Развитие городского хозяйства» на 2018 год» следующие изменения:

приложение к распоряжению изложить в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар» Воронина С.В.

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

Приложение к распоряжению администрации МО ГО «Сыктывкар» от 15.02.2019 № 92-р

План реализации муниципальной программы МО ГО «Сыктывкар» «Развитие городского хозяйства» на 2018 год

Наименование ВЦП, основного мероприятия, мероприятий, реализуемых в рамках основного мероприятия, контрольного события	Ответственный исполнитель	Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание)	Срок начала реализации	Срок окончания реализации (дата контрольного события)	Ресурсное обеспечение (тыс. руб.)		Квартальный график реализации			
					Источники финансирования	Сумма	1	2	3	4
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Подпрограмма 1. «Обеспечение комфортного состояния жилищного фонда на территории МО ГО «Сыктывкар»	Заместитель руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар» С.В.Воронин; Руководитель администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» А.Ю.Калинин	Улучшение состояния жилищного муниципального фонда	01.01.2018	31.12.2018	всего	16 980,4				
					ФБ	0,0				
					РБ	0,0				
					МБ	16 980,4				
					ВИ	0,0				
Основное мероприятие 1.Капитальный ремонт, ремонт муниципального жилищного фонда.	Начальник УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» А.Г.Гонтарь; Заместитель руководителя администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» по жилищно-коммунальному хозяйству И.И.Кантор	Улучшение состояния жилищного муниципального фонда	01.01.2018	31.12.2018	всего	5 720,8				
					ФБ	0,0				
					РБ	0,0				
					МБ	5 720,8				
					ВИ	0,0				
Мероприятие 1.1. Организация выполнения работ по капитальному ремонту и повышению степени благоустройства многоквартирных домов и капитального ремонта (ремонта) жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, за счет средств бюджета МО ГО «Сыктывкар»	Начальник отдела контроля за управлением жилищным фондом УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» Т.Н.Любаева; Заведующий отделом районного хозяйства администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» И.А.Зорина	Улучшение состояния жилищного муниципального фонда	01.01.2018	31.12.2018	всего	3 321,2				
					ФБ	0,0				
					РБ	0,0				
					МБ	3 321,2				
					ВИ	0,0				
Контрольное событие 1.Формирование планов капитального ремонта и повышения степени благоустройства многоквартирных домов и капитального ремонта (ремонта) жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, за счет средств бюджета МО ГО «Сыктывкар»	Начальник отдела контроля за управлением жилищным фондом УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» Т.Н.Любаева; Заведующий отделом районного хозяйства администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» И.А.Зорина	х	х	март	х	х	V			
Контрольное событие 2. Выполнение планов капитального ремонта и повышения степени благоустройства многоквартирных домов и капитального ремонта (ремонта) жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, за счет средств бюджета МО ГО «Сыктывкар»	Начальник отдела контроля за управлением жилищным фондом УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» Т.Н.Любаева; Заведующий отделом районного хозяйства администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» И.А.Зорина	х	х	31.12.2018	х	х		V	V	V
Мероприятие 1.2. Обеспечение доступности объектов и услуг для инвалидов и других маломобильных групп населения в жилищном фонде	Начальник отдела контроля за управлением жилищным фондом УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» Т.Н.Любаева; Заведующий отделом районного хозяйства администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» И.А.Зорина	Улучшение состояния жилищного муниципального фонда	01.01.2018	31.12.2018	всего	2 399,6				
					ФБ	0,0				
					РБ	0,0				
					МБ	2 399,6				
					ВИ	0,0				
Контрольное событие 3. Выполнение ПИР и работ по обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов и других маломобильных групп населения в жилищном фонде	Начальник отдела контроля за управлением жилищным фондом УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» Т.Н.Любаева; Заведующий отделом районного хозяйства администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» И.А.Зорина	х	х	31.12.2018	х	х		V	V	V
Основное мероприятие 3. Взносы на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах в доле муниципальных помещений	Заместитель руководителя администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» по жилищно-коммунальному хозяйству И.И.Кантор; Заведующий отделом ФЭР и БУ Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МО ГО «Сыктывкар» М.В.Мамай	Улучшение состояния жилищного муниципального фонда	01.01.2018	31.12.2018	всего	9 094,1				
					ФБ	0,0				
					РБ	0,0				
					МБ	9 094,1				
					ВИ	0,0				
Мероприятие 3.1. Перечисление средств на специальные счета и счет регионального оператора для проведения работ по капитальному ремонту МКД в части муниципального жилого фонда	Заведующий отделом районного хозяйства администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» И.А.Зорина; Заведующий отделом ФЭР и БУ КУМИ администрации МО ГО «Сыктывкар» М.В.Мамай	Улучшение состояния жилищного муниципального фонда	01.01.2018	31.12.2018	всего	9 094,1				
					ФБ	0,0				
					РБ	0,0				
					МБ	9 094,1				
					ВИ	0,0				

Контрольное событие 4. Исполнение обязательств по оплате взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах в доле муниципальных помещений.	Заведующий отделом районного хозяйства администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» И.А.Зорина; Заведующий отделом ФЭР и БУ КУМИ администрации МО ГО «Сыктывкар» М.В.Мамай	x	x	31.12.2018	x	x	V	V	V	V
Основное мероприятие 6. Реализация прочих мероприятий в области жилищного хозяйства	Начальник УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» А.Г.Гонтарь; Заместитель руководителя администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» по жилищно-коммунальному хозяйству И.И.Кантор; Начальник управления экономики и анализа администрации МО ГО «Сыктывкар» Л.В.Туркова	Обеспечение надлежащего состояния жилищного фонда	01.01.2018	31.12.2018	всего ФБ РБ МБ ВИ	2 165,5 0,0 0,0 2 165,5 0,0				
Мероприятие 6.1.Организация проведения открытых конкурсов по отбору управляющих организаций для управления многоквартирными домами.	Начальник отдела контроля за управлением жилищным фондом УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» Т.Н.Любаева, Заведующий отделом районного хозяйства администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» И.А.Зорина	Своевременное проведение открытых конкурсов по отбору управляющих организаций для управления многоквартирными домами в соответствии с требованиями действующего законодательства.	01.01.2018	31.12.2018	всего ФБ РБ МБ ВИ	0,0 0,0 0,0 0,0 0,0				
Контрольное событие 5. Подготовка информации об открытых конкурсах по отбору управляющих организаций для управления многоквартирными домами и размещение её на официальном сайте администрации.	Начальник отдела контроля за управлением жилищным фондом УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» Т.Н.Любаева, Заведующий отделом районного хозяйства администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» И.А.Зорина	x	x	31.12.2018	x	x	V	V	V	V
Мероприятие 6.2 Организация работы межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	Начальник отдела контроля за управлением жилищным фондом УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» Т.Н.Любаева, Заведующий отделом районного хозяйства администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» И.А.Зорина	Своевременное предоставление муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.	01.01.2018	31.12.2018	всего ФБ РБ МБ ВИ	0,0 0,0 0,0 0,0 0,0				
Контрольное событие 6. Проведение заседений межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.	Начальник отдела контроля за управлением жилищным фондом УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» Т.Н.Любаева, Заведующий отделом районного хозяйства администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» И.А.Зорина	x	x	31.12.2018	x	x	V	V	V	V
Мероприятие 6.3 Осуществление муниципального жилищного контроля и проведение плановых и внеплановых проверок деятельности управляющей организации, в соответствии ст. 165 Жилищного Кодекса Российской Федерации.	Начальник отдела контроля за управлением жилищным фондом УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» Т.Н.Любаева, Заведующий отделом районного хозяйства администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» И.А.Зорина	Обеспечение надлежащего состояния жилищного фонда	01.01.2018	31.12.2018	всего ФБ РБ МБ ВИ	0,0 0,0 0,0 0,0 0,0				
Контрольное событие 7. Организация плановых и внеплановых проверок по муниципальному жилищному контролю.	Начальник отдела контроля за управлением жилищным фондом УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» Т.Н.Любаева, Заведующий отделом районного хозяйства администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» И.А.Зорина	x	x	31.12.2018	x	x	V	V	V	V
Мероприятие 6.4 Организационные мероприятия по подготовке жилищного фонда к отопительному сезону.	Начальник отдела контроля за управлением жилищным фондом УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» Т.Н.Любаева, Заведующий отделом районного хозяйства администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» И.А.Зорина	Обеспечение готовности жилищного фонда к отопительному сезону	01.01.2018	31.12.2018	всего ФБ РБ МБ ВИ	0,0 0,0 0,0 0,0 0,0				
Контрольное событие 8. Получение паспорта готовности к отопительному периоду МО ГО «Сыктывкар» ..	Начальник отдела контроля за управлением жилищным фондом УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» Т.Н.Любаева, Заведующий отделом районного хозяйства администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» И.А.Зорина	x	x	4 квартал	x	x				V

Мероприятие 6.5. Ведение информационной базы ЖКХ, основанной на формировании реестров многоквартирных домов, жилых домов и объектов коммунальной инфраструктуры в соответствии с формами электронных паспортов, утвержденными приказом Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству от 08.04.2013 № 113/ГС.	Начальник отдела контроля за управлением жилищным фондом УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» Т.Н.Любаева, Заведующий отделом районного хозяйства администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» И.А.Зорина	Наличие оперативной информации по жилищному фонду	01.01.2018	31.12.2018	всего ФБ РБ МБ ВИ	0,0 0,0 0,0 0,0 0,0				
Контрольное событие 9.Контроль за обновлением информационной базы ЖКХ, основанной на формировании реестров многоквартирных домов, жилых домов и объектов коммунальной инфраструктуры в соответствии с формами электронных паспортов, утвержденными приказом Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству от 08.04.2013 № 113/ГС.	Начальник отдела контроля за управлением жилищным фондом УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» Т.Н.Любаева, Заведующий отделом районного хозяйства администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» И.А.Зорина	x	x	31.12.2018	x	x	V	V	V	V
Мероприятие 6.6. Организация содержания и ремонта маневренного фонда	Начальник управления экономики и анализа администрации МО ГО «Сыктывкар» Л.В.Туркова; Начальник отдела по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету администрации МО ГО «Сыктывкар» Н.А. Безносикова	Обеспечение надлежащего состояния маневренного жилищного фонда	01.10.2018	31.12.2018	всего ФБ РБ МБ ВИ	1 978,3 0,0 0,0 1 978,3 0,0				
Контрольное событие 10. Предоставление субсидии на частичное возмещение затрат, возникающих в результате содержания и ремонта маневренного фонда, переданного из казны МО ГО «Сыктывкар» в хозяйственное ведение (своевременная проверка предоставленных документов, перечисление средств бюджета МО ГО «Сыктывкар», соблюдение порядка предоставления субсидии)	Начальник управления экономики и анализа администрации МО ГО «Сыктывкар» Л.В.Туркова; Начальник отдела по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету администрации МО ГО «Сыктывкар» Н.А. Безносикова	x	x	31.12.2018	x	x				V
Мероприятие 6.7. Проведение мероприятий по обследованию и приведению МКД, муниципальных жилых помещений, в состояние отвечающее требования пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим требованиям (за исключением ремонтных работ).	Начальник отдела контроля за управлением жилищным фондом УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» Т.Н.Любаева,	Наличие оперативной информации по жилищному фонду	01.01.2018	31.12.2018	всего ФБ РБ МБ ВИ	187,2 0,0 0,0 187,2 0,0				
Контрольное событие 11. Организация мероприятий по обследованию и приведению жилых домов, помещений, в состояние отвечающее требования пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим требованиям (за исключением ремонтных работ).	Начальник отдела контроля за управлением жилищным фондом УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» Т.Н.Любаева	x	x	31.12.2018	x	x	V	V	V	V
Подпрограмма 2. «Улучшение состояния улично-дорожной сети МО ГО «Сыктывкар»	Заместитель руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар» С.В.Воронин; Руководитель администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» А.Ю.Калинин	Развитие надежной улично-дорожной сети на территории МО ГО «Сыктывкар»	01.01.2018	31.12.2018	всего ФБ РБ МБ ВИ	507 326,7 0,0 57 376,8 449 949,9 0,0				
Основное мероприятие 14. Обеспечение нормативных правовых условий для развития улично-дорожной сети	Начальник отдела контроля за содержанием и эксплуатацией инфраструктуры городского хозяйства УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» С.И.Прощенко; Заведующий отделом районного хозяйства администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» И.А.Зорина	Улучшение технико-эксплуатационными характеристик улично-дорожной сети.	01.01.2018	31.12.2018	всего ФБ РБ МБ ВИ	0,0 0,0 0,0 0,0 0,0				
Контрольное событие 12. Разработка НПА	Начальник отдела контроля за содержанием и эксплуатацией инфраструктуры городского хозяйства УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» С.И.Прощенко; Заведующий отделом районного хозяйства администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» И.А.Зорина	x	x	31.12.2018	x	x				V
Основное мероприятие 15. Осуществление муниципальных функций, оказание муниципальных услуг в сфере дорожного хозяйства	Начальник отдела контроля за содержанием и эксплуатацией инфраструктуры городского хозяйства УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» С.И.Прощенко; Заведующий отделом районного хозяйства администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» И.А.Зорина	Улучшение технико-эксплуатационными характеристик улично-дорожной сети.	01.01.2018	31.12.2018	всего ФБ РБ МБ ВИ	0,0 0,0 0,0 0,0 0,0				

Мероприятие 15.1. Осуществление муниципального дорожного контроля	Начальник отдела контроля за содержанием и эксплуатацией инфраструктуры городского хозяйства УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» С.И.Прощенко; Заведующий отделом районного хозяйства администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» И.А.Зорина	Придание территориям города внешней выразительности, выполнение условий контрактов (договоров, соглашений) в части выполнения обязательств подрядчиками, исполнителями (второй стороны контракта (договора, соглашения))	01.01.2018	31.12.2018	всего ФБ РБ МБ ВИ	0,0 0,0 0,0 0,0 0,0				
Контрольное событие 13. Проведение проверок	Начальник отдела контроля за содержанием и эксплуатацией инфраструктуры городского хозяйства УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» С.И.Прощенко; Заведующий отделом районного хозяйства администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» И.А.Зорина	x	x	31.12.2018	x	x				V
Мероприятие 15.2. Оказание муниципальных услуг в сфере дорожного хозяйства	Начальник отдела контроля за содержанием и эксплуатацией инфраструктуры городского хозяйства УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» С.И.Прощенко;	Придание территориям города внешней выразительности, выполнение условий контрактов (договоров, соглашений) в части выполнения обязательств подрядчиками, исполнителями (второй стороны контракта (договора, соглашения))	01.01.2018	31.12.2018	всего ФБ РБ МБ ВИ	0,0 0,0 0,0 0,0 0,0				
Контрольное событие 14. Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения в границах МО ГО «Сыктывкар»	Начальник отдела контроля за содержанием и эксплуатацией инфраструктуры городского хозяйства УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» С.И.Прощенко;	x	x	31.12.2018	x	x				V
Основное мероприятие 16. Содержание, ремонт и капитальный ремонт улично-дорожной сети МО ГО «Сыктывкар»	Заместитель начальника УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» А.В.Горбицкий; Заместитель руководителя администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» по жилищно-коммунальному хозяйству И.И.Кантор	Приведение объектов улично-дорожной сети в нормативное состояни	01.01.2018	31.12.2018	всего ФБ РБ МБ ВИ	404 643,3 0,0 34 464,5 370 178,8 0,0				
Мероприятие 16.1.Содержание автомобильных дорог, улиц	Начальник отдела контроля за содержанием и эксплуатацией инфраструктуры городского хозяйства УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» С.И.Прощенко; Заведующий отделом районного хозяйства администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» И.А.Зорина	Приведение объектов улично-дорожной сети в соответствие с современными требованиями, выполнение условий контрактов (договоров, соглашений) в части выполнения обязательств подрядчиками, исполнителями второй стороны контракта (договора, соглашения))	01.01.2018	31.12.2018	всего ФБ РБ МБ ВИ	278 694,2 0,0 13 929,1 264 765,1 0,0				
Контрольное событие 15. Выполнение работ по содержанию автомобильных дорог, улиц.	Начальник отдела контроля за содержанием и эксплуатацией инфраструктуры городского хозяйства УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» С.И.Прощенко; Заведующий отделом районного хозяйства администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» И.А.Зорина	x	x	31.12.2018	x	x	V	V	V	V
Мероприятие 16.2. Ремонт автомобильных дорог, улиц (в том числе ПИР, экспертиза)	Начальник отдела контроля за содержанием и эксплуатацией инфраструктуры городского хозяйства УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» С.И.Прощенко; Заведующий отделом районного хозяйства администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» И.А.Зорина	Приведение объектов улично-дорожной сети в соответствие с современными требованиями, выполнение условий контрактов (договоров, соглашений) в части выполнения обязательств подрядчиками, исполнителями второй стороны контракта (договора, соглашения))	01.01.2018	31.12.2018	всего ФБ РБ МБ ВИ	119 029,7 0,0 19 947,1 99 082,6 0,0				
Контрольное событие 16. Выполнение работ по разработке ПИР, ремонту автомобильных дорог, улиц	Начальник отдела контроля за содержанием и эксплуатацией инфраструктуры городского хозяйства УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» С.И.Прощенко; Заведующий отделом районного хозяйства администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» И.А.Зорина	x	x	31.12.2018	x	x		V	V	V

Мероприятие 16.3. Оборудование и содержание понтонных переправ	Начальник отдела контроля за содержанием и эксплуатацией инфраструктуры городского хозяйства УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» С.И.Прощенко	Обеспечение отдалённых районах города временными объектами улично-дорожной сети для обеспечения передвижения граждан в межсезонные периоды, выполнение условий контрактов (договоров, соглашений) в части выполнения обязательств подрядчиками, исполнителями контракта (договора, соглашения))	01.01.2018	31.12.2018	всего ФБ РБ МБ ВИ	3 294,6 0,0 0,0 3 294,6 0,0				
Контрольное событие 17. Выполнение работ по установке и содержанию понтонных переправ	Начальник отдела контроля за содержанием и эксплуатацией инфраструктуры городского хозяйства УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» С.И.Прощенко	x	x	31.12.2018	x	x	V	V		V
Мероприятие 16.4. Подготовительные мероприятия по приобретению и установке понтонного моста через р.Вычегда	Начальник отдела контроля за содержанием и эксплуатацией инфраструктуры городского хозяйства УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» С.И.Прощенко	Обеспечение отдалённых районах города временными объектами улично-дорожной сети для обеспечения передвижения граждан в межсезонные периоды, выполнение условий контрактов (договоров, соглашений) в части выполнения обязательств подрядчиками, исполнителями контракта (договора, соглашения))	01.01.2018	31.12.2018	всего ФБ РБ МБ ВИ	0,0 0,0 0,0 0,0 0,0				
Контрольное событие 18. Выполнение подготовительных мероприятий по приобретению и установке понтонного моста через р.Вычегда	Начальник отдела контроля за содержанием и эксплуатацией инфраструктуры городского хозяйства УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» С.И.Прощенко	x	x	31.12.2018	x	x			V	V
Мероприятие 16.5. Оборудование и содержание сезонных (временных) объектов улично-дорожной сети (ледовых переправ)	Начальник отдела контроля за содержанием и эксплуатацией инфраструктуры городского хозяйства УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» С.И.Прощенко	Обеспечение отдалённых районах города временными объектами улично-дорожной сети для обеспечения передвижения граждан в межсезонные периоды, выполнение условий контрактов (договоров, соглашений) в части выполнения обязательств подрядчиками, исполнителями контракта (договора, соглашения))	01.01.2018	31.12.2018	всего ФБ РБ МБ ВИ	3 624,8 0,0 588,3 3 036,5 0,0				
Контрольное событие 19. Оборудование и содержание ледовых переправ	Начальник отдела контроля за содержанием и эксплуатацией инфраструктуры городского хозяйства УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» С.И.Прощенко	x	x	31.12.2018	x	x	V	V		V
Основное мероприятие 18. Строительство и реконструкция объектов дорожного хозяйства	Заместитель начальника УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» А.В.Горбицкий; Заместитель руководителя администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» по жилищно-коммунальному хозяйству И.И.Кантор, Начальник УАГСиЗ администрации МО ГО «Сыктывкар» В.В.Осипов	Создание благоприятных условий проживания на территории МО ГО «Сыктывкар»	01.01.2018	31.12.2018	всего ФБ РБ МБ ВИ	102 683,4 0,0 22 912,3 79 771,1 0,0				
Мероприятие 18.1 Подъездная дорога от улицы Малышева до детского сада № 8 в городе Сыктывкаре	Заместитель начальника управления по производству БУ «УКС МО ГО «Сыктывкар» А.В. Садовский	Утвержденная проектно-сметная документация	01.01.2018	13.12.2018	всего ФБ РБ МБ ВИ	1 236,6 0,0 0,0 1 236,6 0,0				
Контрольное событие 20. Разработка ПСД	Заместитель начальника управления по производству БУ «УКС МО ГО «Сыктывкар» А.В. Садовский	x	x	31.12.2018	x	x				V

Мероприятие 18.2 Реконструкция моста через р.Човью на автомобильной дороге Сыктывкар-Эжвинский район 10,5 км. II очередь	Заместитель начальника управления по производству БУ «УКС МО ГО «Сыктывкар» А.В. Садовский	Ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства	01.01.2018	25.12.2018	всего	61 449,4				
					ФБ	0,0				
					РБ	0,0				
					МБ	61 449,4				
					ВИ	0,0				
Контрольное событие 21. Выполнение комплекса строительно-монтажных работ	Заместитель начальника управления по производству БУ «УКС МО ГО «Сыктывкар» А.В. Садовский	х	х	30.11.2018	х	х				V
Контрольное событие 22. Получение разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства	Заместитель начальника управления по производству БУ «УКС МО ГО «Сыктывкар» А.В. Садовский	х	х	25.12.2018	х	х				V
Мероприятие 18.3. Обеспечение земельных участков инфраструктурой ул.Лесопарковая (внутримикрорайонные улицы, проезды и уличное освещение)	Заместитель начальника управления по производству БУ «УКС МО ГО «Сыктывкар» А.В. Садовский	Выполнение СМР	01.01.2018	30.09.2018	всего	3 152,5				
					ФБ	0,0				
					РБ	0,0				
					МБ	3 152,5				
					ВИ	0,0				
Контрольное событие 23. Выполнение СМР	Заместитель начальника управления по производству БУ «УКС МО ГО «Сыктывкар» А.В. Садовский	х	х	3 квартал	х	х			V	
Мероприятие 18.4. Обеспечение земельных участков инфраструктурой мкр.Сосновая поляна (внутримикрорайонные улицы, проезды и уличное освещение)	Заместитель начальника управления по производству БУ «УКС МО ГО «Сыктывкар» А.В. Садовский	Корректировка проектно-сметной документации.Получение заключения государственной экспертизы.	01.01.2018	31.12.2018	всего	1 531,8				
					ФБ	0,0				
					РБ	0,0				
					МБ	1 531,8				
					ВИ	0,0				
Контрольное событие 24. Корректировка ПИР	Заместитель начальника управления по производству БУ «УКС МО ГО «Сыктывкар» А.В. Садовский	х	х	31.12.2018	х	х				V
Мероприятие 18.5. Обеспечение земельного участка коммунальной инфраструктурой мкр. Шордор-2 п.г.т. В.Максаковка (внутримикрорайонные улицы, проезды и уличное освещение)	Заместитель начальника управления по производству БУ «УКС МО ГО «Сыктывкар» А.В. Садовский	Корректировка проектно-сметной документации. Получение заключения государственной экспертизы. Выполнение СМР	01.01.2018	31.12.2018	всего	26 158,9				
					ФБ	0,0				
					РБ	22 912,3				
					МБ	3 246,6				
					ВИ	0,0				
Контрольное событие 25. Корректировка ПИР	Заместитель начальника управления по производству БУ «УКС МО ГО «Сыктывкар» А.В. Садовский	х	х	31.12.2018	х	х				V
Контрольное событие 26. Проведение государственной экспертизы ПИР	Заместитель начальника управления по производству БУ «УКС МО ГО «Сыктывкар» А.В. Садовский	х	х	31.12.2018	х	х				V
Контрольное событие 27. Выполнение СМР	Заместитель начальника управления по производству БУ «УКС МО ГО «Сыктывкар» А.В. Садовский	х	х	31.12.2018	х	х				V
Мероприятие 18.6 Обеспечение земельных участков нфраструктурой мкр. Емваль (внутримикрорайонные улицы, проезды и уличное освещение)	Заместитель начальника управления по производству БУ «УКС МО ГО «Сыктывкар» А.В. Садовский	Предпроектные работы	01.01.2018	31.12.2018	всего	3630,6				
					ФБ	0,0				
					РБ	0,0				
					МБ	3630,6				
					ВИ	0,0				
Контрольное событие 28. Инженерные изыскания (геодезия, экология, геология, гидрометеорология)	Заместитель начальника управления по производству БУ «УКС МО ГО «Сыктывкар» А.В. Садовский	х	х	31.12.2018	х	х				V
Мероприятие 18.7. Строительство автостоянки в районе дома №66 по ул. Кирова, в т.ч. ПИР	Начальник отдела контроля за содержанием и эксплуатацией инфраструктуры городского хозяйства УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» С.И.Прощенко	Выполнение СМР	01.01.2018	31.12.2018	всего	1 000,0				
					ФБ	0,0				
					РБ	0,0				
					МБ	1 000,0				
					ВИ	0,0				
Контрольное событие 29. Проверка сметной стоимости СМР по проекту	Начальник отдела контроля за содержанием и эксплуатацией инфраструктуры городского хозяйства УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» С.И.Прощенко	х	х	4 квартал	х	х				V
Мероприятие 18.8. Строительство автостоянки в районе дома №80 по ул. Советская, в т.ч. ПИР	Начальник отдела контроля за содержанием и эксплуатацией инфраструктуры городского хозяйства УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» С.И.Прощенко	Выполнение СМР	01.01.2018	31.12.2018	всего	198,2				
					ФБ	0,0				
					РБ	0,0				
					МБ	198,2				
					ВИ	0,0				
Контрольное событие 30. Разработка проекта	Начальник отдела контроля за содержанием и эксплуатацией инфраструктуры городского хозяйства УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» С.И.Прощенко	х	х	4 квартал	х	х				V

Мероприятие 18.9. Реконструкция путепровода через железнодорожные пути на автомобильной дороге «Подъезд к п. Верхний Чов», км 0+385, в т.ч. ПИР	Начальник отдела контроля за содержанием и эксплуатацией инфраструктуры городского хозяйства УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» С.И.Прощенко	Утвержденная проектно-сметная документация	01.01.2018	31.12.2018	всего ФБ РБ МБ ВИ	3 000,0 0,0 0,0 3 000,0 0,0				
Контрольное событие 31. Проверка сметной стоимости СМР по проекту	Начальник отдела контроля за содержанием и эксплуатацией инфраструктуры городского хозяйства УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» С.И.Прощенко	х	х	4 квартал	х	х				V
Мероприятие 18.10. Строительство тротуаров по улицам: -Ломоносова г.Сыктывкара, - Речная г.Сыктывкара, в т.ч. ПИР	Начальник отдела контроля за содержанием и эксплуатацией инфраструктуры городского хозяйства УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» С.И.Прощенко	Разработанная проектно-сметная документация	01.01.2018	31.12.2018	всего ФБ РБ МБ ВИ	1 000,0 0,0 0,0 1 000,0 0,0				
Контрольное событие 32. Проведение инженерных изысканий по проекту	Начальник отдела контроля за содержанием и эксплуатацией инфраструктуры городского хозяйства УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» С.И.Прощенко	х	х	4 квартал	х	х				V
Мероприятие 18.11. Строительство тротуара (четная, не четная сторона) по ул. Весенняя от пересечения с пр. Бумажников до пересечения с ул. Емвальская и оборудование пешеходным переходом ул. Весенняя	Заведующий отделом районного хозяйства администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» И.А.Зорина	Разработанная проектно-сметная документация	01.01.2018	31.12.2018	всего ФБ РБ МБ ВИ	325,4 0,0 0,0 325,4 0,0				
Контрольное событие 33. Выполнение ПИР	Заведующий отделом районного хозяйства администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» И.А.Зорина	х	х	4 квартал	х	х				V
Подпрограмма 3. «Обеспечение населения МО ГО «Сыктывкар» коммунальными, транспортными и отдельными бытовыми услугами»	Заместитель руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар» С.В.Воронин; Руководитель администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» А.Ю.Калинин		01.01.2018	31.12.2018	всего ФБ РБ МБ ВИ	187 369,4 0,0 28 126,3 159 243,1 0,0				
Основное мероприятие 21. Возмещение недополученных доходов организациям, поставляющим коммунальные ресурсы для населения МО ГО «Сыктывкар»	Начальник УЖКХ АМО ГО «Сыктывкар» А.Г.Гонтарь; Начальник управления экономики и анализа администрации МО ГО «Сыктывкар» Л.В.Туркова	Сохранение доступности коммунальных услуг для населения.	01.01.2018	31.12.2018	всего ФБ РБ МБ ВИ	71 233,9 0,0 0,0 71 233,9 0,0				
Мероприятие 21.1. Установление стоимости услуг по водоснабжению, теплоснабжению, водоотведению и очистке сточных вод для расчетов с населением, а также с собственниками жилого помещения или уполномоченными ими организациями для последующей реализации населению, являющимися потребителями услуг МУП «Жилкомуслуги»	Начальник управления экономики и анализа администрации МО ГО «Сыктывкар» Л.В.Туркова	Сохранение доступности коммунальных услуг для населения.	01.01.2018	31.12.2018	всего ФБ РБ МБ ВИ	0,0 0,0 0,0 0,0 0,0				
Контрольное событие 33. Подготовка и предоставление на рассмотрение Совета МО ГО «Сыктывкар» проекта решения Совета МО ГО «Сыктывкар» «О расчетах с населением за услуги МУП «Жилкомуслуги»»	Начальник управления экономики и анализа администрации МО ГО «Сыктывкар» Л.В.Туркова	х	х	декабрь	х	х				V
Мероприятие 21.2. Частичная компенсация недополученных доходов, возникающих в связи с осуществлением расчетов за коммунальные услуги с населением, а также с собственниками жилого помещения или уполномоченными ими организациями для последующей реализации населению, исходя из стоимости, установленной Советом МО ГО «Сыктывкар» на текущий год.	Начальник УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» А.Г.Гонтарь	Оказание содействия в бесперебойном предоставлении коммунальных услуг населению	01.01.2018	31.12.2018	всего ФБ РБ МБ ВИ	71 233,9 0,0 71 233,9 0,0				
Контрольное событие 34. Подготовка проектов нормативно-правовых документов в рамках реализации мероприятия	Заместитель начальника УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» О.Б. Бондаренко	х	х	декабрь	х	х				V

Контрольное событие 35 . Предоставление субсидии на частичную компенсацию недополученных доходов, возникающих в связи с осуществлением расчетов за коммунальные услуги с населением, а также с собственниками жилого помещения или уполномоченными ими организациями для последующей реализации населению, исходя из стоимости, установленной Советом МО ГО «Сыктывкар» на текущий год (своевременная проверка предоставленных документов, перечисление средств бюджета МО ГО «Сыктывкар», соблюдение порядка предоставления субсидии)	Главный бухгалтер УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» Н.М.Попова	x	x	31.12.2018	x	x	V	V	V	V
Основное мероприятие 22. Осуществление переданных государственных полномочий по возмещению убытков, возникающих в результате государственного регулирования цен на топливо твердое, реализуемое гражданам и используемое для нужд отопления	Начальник УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» А.Г.Гонтарь	Исполнение переданных государственных полномочий по возмещению убытков, возникающих в результате государственного регулирования цен на топливо твердое, реализуемое гражданам и используемое для нужд отопления	01.01.2018	31.12.2018	всего ФБ РБ МБ ВИ	28 126,3 0,0 28 126,3 0,0 0,0				
Мероприятие 22.1. Организация возмещения убытков, возникающих в результате государственного регулирования цен на топливо твердое, реализуемое гражданам и используемое для нужд отопления	Заместитель начальника УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» О.Б. Бондаренко, начальник отдела контроля за управлением жилищным фондом УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» Т.Н.Любаева	Исполнение переданных государственных полномочий по возмещению убытков, возникающих в результате государственного регулирования цен на топливо твердое, реализуемое гражданам и используемое для нужд отопления	01.01.2018	31.12.2018	всего ФБ РБ МБ ВИ	28 126,3 0,0 28 126,3 0,0 0,0				
Контрольное событие 36. Разработка порядка покрытия убытков, возникающих в результате государственного регулирования цен на топливо твердое, реализуемое гражданам МО ГО «Сыктывкар» для нужд отопления	Заместитель начальника УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» О.Б. Бондаренко	x	x	январь-февраль	x	x	V			
Контрольное событие 37. Формирование списка-реестра граждан с указанием места жительства гражданина, цены и объема предоставленного твердого топлива, годовой потребности гражданина в топливе твердом для нужд отопления, определенной в соответствии с установленными нормативами потребления топлива твердого в расчете на 1 кв. метр общей площади жилых помещений, и размеров региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, установленных в статье 1 Закона Республики Коми от 28.06.2005 N 54-РЗ «О региональном стандарте нормативной площади жилого помещения, используемом для расчета субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», но не более фактического размера занимаемой общей площади жилого помещения	Начальник отдела контроля за управлением жилищным фондом УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» Т.Н.Любаева	x	x	по итогам полугодия	x	x		V		V
Контрольное событие 38. Оказание муниципальной услуги по выдаче справки-расчета по определению годовой потребности в твердом топливе гражданам, проживающим в домах с печным отоплением на территории МО ГО «Сыктывкар»	Начальник отдела контроля за управлением жилищным фондом УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» Т.Н.Любаева	x	x	по итогам полугодия	x	x	V	V	V	V

Контрольное событие 39. Предоставление субсидии на возмещение убытков, возникающих в результате государственного регулирования цен на топливо твердое, реализуемое гражданам и используемое для нужд отопления (своевременная проверка предоставленных документов, перечисление средств бюджета МО ГО «Сыктывкар», соблюдение порядка предоставления субсидии)	Начальник отдела контроля за управлением жилищным фондом УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» Т.Н.Любаева, Главный бухгалтер УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» Н.М.Попова	х	х	по итогам полугодия	х	х				
Основное мероприятие 23. Обеспечение устойчивого функционирования объектов коммунальной инфраструктуры, находящихся в собственности МО ГО «Сыктывкар»»	Начальник УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» А.Г.Гонтарь; Заместитель руководителя администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» по жилищно-коммунальному хозяйству И.И.Кантор	Содействие в организации устойчивого функционировании объектов коммунальной инфраструктуры	01.01.2018	31.12.2018	всего ФБ РБ МБ ВИ	2 618,5 0,0 0,0 2 618,5 0,0				
Мероприятие 23.1. Содержание сетей газоснабжения, находящихся в муниципальной собственности (в том числе страховая премия)	Начальник отдела контроля за управлением жилищным фондом УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» Т.Н.Любаева; Заведующий отделом районного хозяйства администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» И.А.Зорина	Обеспечение защиты имущественных интересов при наступлении страховых случаев, Обеспечение надлежащего состояния сетей газоснабжения, находящихся в муниципальной собственности	01.01.2018	31.12.2018	всего ФБ РБ МБ ВИ	2 618,5 0,0 0,0 2 618,5 0,0				
Контрольное событие 40. Страхование сетей газоснабжения, находящихся в муниципальной собственности (страховая премия)	Начальник отдела контроля за управлением жилищным фондом УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» Т.Н.Любаева; Заведующий отделом районного хозяйства администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» И.А.Зорина	х	х	31.12.2018	х	х		V	V	V
Контрольное событие 41. Выполнение работ по содержанию сетей газоснабжения (объектов сетей газоснабжения), находящихся в муниципальной собственности	Начальник отдела контроля за управлением жилищным фондом УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» Т.Н.Любаева; Заведующий отделом районного хозяйства администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» И.А.Зорина	х	х	31.12.2018	х	х	V	V	V	V
Основное мероприятие 24. Строительство и реконструкция объектов коммунального хозяйства	Начальник УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» А.Г.Гонтарь; Начальник УАГСиЗ администрации МО ГО «Сыктывкар» В.В.Осипов; Заместитель руководителя администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» по жилищно-коммунальному хозяйству И.И.Кантор		01.01.2018	31.12.2018	всего ФБ РБ МБ ВИ	5 131,0 0,0 0,0 5 131,0 0,0				
Мероприятие 24.1. Газификация природным газом низкого и среднего давления п.г.т. Краснозатонский, Выльтыдор, В.Максаковка, мкр. Лесозавод г. Сыктывкар (газификация улиц)	Начальник отдела контроля за управлением жилищным фондом УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» Т.Н.Любаева	Наличие ПСД по объекту	01.01.2018	31.12.2018	всего ФБ РБ МБ ВИ	1 500,0 0,0 0,0 1 500,0 0,0				
Контрольное событие 42. Корректировка ПСД	Начальник отдела контроля за управлением жилищным фондом УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» Т.Н.Любаева	х	х	ежеквартально, начиная с 2 квартала	х	х		V	V	V
Контрольное событие 43. Размещение электронного аукциона на выполнение работ, выполнение работ	Начальник отдела контроля за управлением жилищным фондом УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» Т.Н.Любаева	х	х	4 квартал						V
Мероприятие 24.2 Напорный канализационный коллектор от п.г.т. Краснозатонский до ЛДК	Заместитель начальника управления по производству БУ «УКС МО ГО «Сыктывкар» А.В. Садовский	Предпроектные работы	01.01.2018	21.12.2018	всего ФБ РБ МБ ВИ	765,3 0,0 0,0 765,3 0,0				
Контрольное событие 44. Предпроектные работы (проект планирования и межевания территории)	Заместитель начальника управления по производству БУ «УКС МО ГО «Сыктывкар» А.В. Садовский	х	х	31.12.2018	х	х				V
Мероприятие 24.3 Строительство водопровода по ул. Судоремонтная до действующего гидранта ПГ 40 (закольцовка системы)	Заместитель начальника управления по производству БУ «УКС МО ГО «Сыктывкар» А.В. Садовский	Утвержденная проектно-сметная документация	01.01.2018	31.12.2018	всего ФБ РБ МБ ВИ	2215,0 0,0 0,0 2215,0 0,0				

Контрольное событие 45. Предпроектные работы (кадастровые работы,геология, геодезия, экология)	Заместитель начальника управления по производству БУ «УКС МО ГО «Сыктывкар» А.В. Садовский	х	х	31.08.2018	х	х			V	
Контрольное событие 46. Разработка ПСД	Заместитель начальника управления по производству БУ «УКС МО ГО «Сыктывкар» А.В. Садовский	х	х	31.12.2018	х	х				V
Контрольное событие 47. Проведение государственной экспертизы ПСД	Заместитель начальника управления по производству БУ «УКС МО ГО «Сыктывкар» А.В. Садовский	х	х	31.12.2018	х	х				V
Мероприятие 24.4 Водоснабжение п.г.т. «Краснозатонский» и п.г.т. «Верхняя Максаковка	Заместитель начальника управления по производству БУ «УКС МО ГО «Сыктывкар» А.В. Садовский	Обеспечение выполнения запланированных работ по реализации инвестиционных проектов в сфере коммунального хозяйства	01.01.2018	31.12.2018	всего	0,0				
					ФБ	0,0				
					РБ	0,0				
					МБ	0,0				
					ВИ	0,0				
Контрольное событие 48. Выполнение переоценки эксплуатационных запасов воды (подготовительный этап)	Заместитель начальника управления по производству БУ «УКС МО ГО «Сыктывкар» А.В. Садовский	х	х	31.12.2018	х	х				V
Мероприятие 24.5. Строительство водопроводной сети с обустройством пожарных гидрантов в мкр. Емваль Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»	Заведующий отделом районного хозяйства администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» И.А.Зорина	Обеспечение выполнения запланированных работ по реализации инвестиционных проектов в сфере коммунального хозяйства	01.01.2018	31.12.2018	всего	650,7				
					ФБ	0,0				
					РБ	0,0				
					МБ	650,7				
					ВИ	0,0				
Контрольное событие 49. Проведение изысканий	Заместитель руководителя администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» по жилищно-коммунальному хозяйству И.И.Кантор	х	х	31.12.2018	х	х				V
Основное мероприятие 25. Организация обслуживания населения в сфере пассажирских перевозок (общественным автомобильным транспортом) на территории МО ГО «Сыктывкар»	Начальник УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» А.Г.Гонтарь; Заместитель руководителя администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» по жилищно-коммунальному хозяйству И.И.Кантор	Повышение качества транспортного обслуживания	01.01.2018	31.12.2018	всего	6 820,2				
					ФБ	0,0				
					РБ	0,0				
					МБ	6 820,2				
					ВИ	0,0				
Мероприятие 25.1. Организация контроля за выполнением перевозчиками условий муниципальных контрактов	Начальник отдела контроля за содержанием и эксплуатацией инфраструктуры городского хозяйства УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» С.И.Прощенко, Заведующий отделом районного хозяйства администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» И.А.Зорина	Повышение качества транспортного обслуживания	01.01.2018	31.12.2018	всего	0,0				
					ФБ	0,0				
					РБ	0,0				
					МБ	0,0				
					ВИ	0,0				
Контрольное событие 50. Выполнение перевозчиками условий муниципальных контрактов	Начальник отдела контроля за содержанием и эксплуатацией инфраструктуры городского хозяйства УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» С.И.Прощенко, Заведующий отделом районного хозяйства администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» И.А.Зорина	х	х	31.12.2018	х	х	V	V	V	V
Мероприятие 25.2. Организация выдачи свидетельств, карт маршрута по итогам проведения конкурсных процедур, заключения контрактов, договоров	Начальник отдела контроля за содержанием и эксплуатацией инфраструктуры городского хозяйства УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» С.И.Прощенко, Заведующий отделом районного хозяйства администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» И.А.Зорина	Повышение качества транспортного обслуживания	01.01.2018	31.12.2018	всего	5 856,0				
					ФБ	0,0				
					РБ	0,0				
					МБ	5 856,0				
					ВИ	0,0				
Контрольное событие 51. Выдача перевозчикам свидетельства, карт маршрутов об осуществлении перевозок	Начальник отдела контроля за содержанием и эксплуатацией инфраструктуры городского хозяйства УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» С.И.Прощенко, Заведующий отделом районного хозяйства администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» И.А.Зорина	х	х	30.06.2018	х	х		V		
Мероприятие 25.3. Проведение обследования пассажиропотока	Начальник отдела контроля за содержанием и эксплуатацией инфраструктуры городского хозяйства УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» С.И.Прощенко	Повышение качества транспортного обслуживания	01.01.2018	31.12.2018	всего	964,2				
					ФБ	0,0				
					РБ	0,0				
					МБ	964,2				
					ВИ	0,0				
Контрольное событие 52. Выполнение работ подрядной организацией по проведению обследования пассажиропотока	Начальник отдела контроля за содержанием и эксплуатацией инфраструктуры городского хозяйства УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» С.И.Прощенко;	х	х	31.12.2018	х	х				V

Основное мероприятие 26. Организация обслуживания населения в сфере пассажирских и грузовых перевозок (общественным речным транспортом) на территории МО ГО «Сыктывкар»	Начальник УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» А.Г.Гонтарь	Повышение качества транспортного обслуживания, обеспечение доступности транспортных услуг на речных перевозках	01.01.2018	31.12.2018	всего	55 000,0				
					ФБ	0,0				
					РБ	0,0				
					МБ	55 000,0				
					ВИ	0,0				
Мероприятие 26.1.Организация контроля за осуществлением пассажирских и грузовых перевозок (общественным речным транспортом) на территории МО ГО «Сыктывкар».	Начальник отдела контроля за содержанием и эксплуатацией инфраструктуры городского хозяйства УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» С.И.Прощенко	Повышение качества транспортного обслуживания	01.01.2018	31.12.2018	всего	0,0				
					ФБ	0,0				
					РБ	0,0				
					МБ	0,0				
					ВИ	0,0				
Контрольное событие 53. Разработка и утверждение порядка организации пассажирских и грузовых перевозок речным транспортом в период навигации текущего года на территории МО ГО «Сыктывкар»	Начальник отдела контроля за содержанием и эксплуатацией инфраструктуры городского хозяйства УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» С.И.Прощенко	х	х	01.05.2018	х	х		V		
Контрольное событие 54. Организация контроля за соблюдением порядка организации пассажирских и грузовых перевозок речным транспортом в период текущего года на территории МО ГО «Сыктывкар»	Начальник отдела контроля за содержанием и эксплуатацией инфраструктуры городского хозяйства УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» С.И.Прощенко	х	х	31.12.2018	х	х		V	V	V
Мероприятие 26.2.Возмещение недополученных доходов и затрат организациям, осуществляющим перевозку граждан и транспортных средств на территории МО ГО «Сыктывкар» речным транспортом	Начальник УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» А.Г.Гонтарь	Повышение качества транспортного обслуживания	01.01.2018	31.12.2018	всего	36 000,0				
					ФБ	0,0				
					РБ	0,0				
					МБ	36 000,0				
					ВИ	0,0				
Контрольное событие 55. Подготовка проектов нормативно-правовых документов в рамках реализации мероприятия	Заместитель начальника УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» О.Б. Бондаренко	х	х	май	х	х		V		
Контрольное событие 56. Предоставление субсидии на частичное возмещение недополученных доходов и затрат перевозчиков (своевременную проверку предоставленных документов, перечисление средств бюджета МО ГО «Сыктывкар», соблюдение порядка предоставления субсидии)	Начальник отдела контроля за содержанием и эксплуатацией инфраструктуры городского хозяйства УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» С.И.Прощенко; Главный бухгалтер УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» Н.М.Попова	х	х	3 квартал	х	х		V	V	V
Мероприятие 26.3. Приобретение объекта недвижимого имущества - самоходного парома	Начальник УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» А.Г.Гонтарь	Повышение качества транспортного обслуживания	01.01.2018	31.12.2018	всего	19 000,0				
					ФБ	0,0				
					РБ	0,0				
					МБ	19 000,0				
					ВИ	0,0				
Контрольное событие 57. Ввод в эксплуатацию самоходного парома	Начальник отдела контроля за содержанием и эксплуатацией инфраструктуры городского хозяйства УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» С.И.Прощенко	х	х	июнь	х	х		V		
Основное мероприятие 27. Обеспечение предоставления услуг по помывке населения в муниципальных банях	Начальник УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» А.Г.Гонтарь; Заместитель руководителя администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» по жилищно-коммунальному хозяйству И.И.Кантор; Начальник управления экономики и анализа администрации МО ГО «Сыктывкар» Л.В.Туркова	Х	01.01.2018	31.12.2018	всего	18 439,5				
					ФБ	0,0				
					РБ	0,0				
					МБ	18 439,5				
					ВИ	0,0				
Мероприятие 27.1. Установление тарифов на услуги муниципальных бань	Начальник управления экономики и анализа администрации МО ГО «Сыктывкар» Л.В.Туркова; Заместитель руководителя администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» Т.А.Таскаева	Обеспечение бесперебойного функционирования муниципальных бань	01.01.2018	31.12.2018	всего	0,0				
					ФБ	0,0				
					РБ	0,0				
					МБ	0,0				
					ВИ	0,0				
Контрольное событие 58. Подготовка и предоставление на рассмотрение Совета МО ГО «Сыктывкар» проектов решения Совета МО ГО «Сыктывкар» об установлении тарифов на услуги бань	Начальник управления экономики и анализа администрации МО ГО «Сыктывкар» Л.В.Туркова; Заместитель руководителя администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» Т.А.Таскаева	х	х	декабрь	х					V

Мероприятие 27.2. Частичная компенсация недополученных доходов, возникающих в связи с предоставлением бытовых услуг по помывке населения в банях по тарифам, установленным Советом МО ГО «Сыктывкар»	Начальник УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» А.Г.Гонтарь; Заместитель руководителя администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» по жилищно-коммунальному хозяйству И.И.Кантор	Оказание содействия в бесперебойном предоставлении населению услуг муниципальных бань	01.01.2018	31.12.2018	всего ФБ РБ МБ ВИ	18 439,5 0,0 0,0 18 439,5 0,0				
Контрольное событие 59. Подготовка проектов нормативно-правовых документов в рамках реализации мероприятия	Заместитель начальника УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» О.Б. Бондаренко	x	x	декабрь	x	x				V
Контрольное событие 60. Предоставление субсидии на частичное возмещение недополученных доходов, возникающих в связи с предоставлением бытовых услуг по помывке населения в банях по тарифам, установленным Советом МО ГО «Сыктывкар» на текущий год (своевременная проверка предоставленных документов, перечисление средств бюджета МО ГО «Сыктывкар», соблюдение порядка предоставления субсидии)	Главный бухгалтер УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» Н.М.Попова, Заведующий отделом финансов и бухгалтерского учета администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» Е.В.Меледина	x	x	31.12.2018	x	x	V	V	V	V
Подпрограмма 6. «Повышение безопасности дорожного движения на территории МО ГО «Сыктывкар»»	Заместитель руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар» С.В.Воронин; Руководитель администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» А.Ю.Калинин	Снижение количества дорожно-транспортных происшествий на территории МО ГО «Сыктывкар»	01.01.2018	31.12.2018	всего ФБ РБ МБ ВИ	28 616,6 0,0 0,0 28 616,6 0,0				
Основное мероприятие 34. Обеспечение надлежащего функционирования объектов регулирования дорожного движения на улично-дорожной сети	Заместитель начальника УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» А.В.Горбицкий; Заместитель руководителя администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» по жилищно-коммунальному хозяйству И.И.Кантор	Своевременное обустройство и содержание средств регулирования организации дорожного движения на улично-дорожной сети. Снижение количества дорожно-транспортных происшествий.	01.01.2018	31.12.2018	всего ФБ РБ МБ ВИ	14 283,1 0,0 0,0 14 283,1 0,0				
Мероприятие 34.1. Содержание светофорных объектов, установка, замена и содержание дорожных знаков и других средств регулирования дорожного движения.	Начальник отдела контроля за содержанием и эксплуатацией инфраструктуры городского хозяйства УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» С.И.Прощенко, Заведующий отделом районного хозяйства администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» И.А.Зорина	Своевременное обустройство и содержание средств регулирования организации дорожного движения на улично-дорожной сети. Снижение количества дорожно-транспортных происшествий.	01.01.2018	31.12.2018	всего ФБ РБ МБ ВИ	14 283,1 0,0 0,0 14 283,1 0,0				
Контрольное событие 61. Проведение работ по содержанию светофорных объектов, установке, замене и содержанию дорожных знаков и других средств регулирования дорожного движения.	Начальник отдела контроля за содержанием и эксплуатацией инфраструктуры городского хозяйства УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» С.И.Прощенко, Заведующий отделом районного хозяйства администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» И.А.Зорина	x	x	31.12.2018	x	x	V	V	V	V
Основное мероприятие 35. Осуществление планировочных и инженерных мероприятий, направленных на совершенствование улично-дорожной сети и организацию движения транспортных средств и пешеходов	Заместитель начальника УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» А.В.Горбицкий; Заместитель руководителя администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» по жилищно-коммунальному хозяйству И.И.Кантор	Совершенствование улично-дорожной сети и организации дорожного движения транспортных средств и пешеходов.	01.01.2018	31.12.2018	всего ФБ РБ МБ ВИ	7 311,9 0,0 0,0 7 311,9 0,0				
Мероприятие 35.1. Проведение мероприятий способствующих повышению безопасности дорожного движения	Начальник отдела контроля за содержанием и эксплуатацией инфраструктуры городского хозяйства УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» С.И.Прощенко, Заведующий отделом районного хозяйства администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» И.А.Зорина	Совершенствование улично-дорожной сети и организации дорожного движения транспортных средств и пешеходов.	01.01.2018	31.12.2018	всего ФБ РБ МБ ВИ	7 311,9 0,0 0,0 7 311,9 0,0				

Контрольное событие 62. Выполнение работ по установке искусственных неровностей для принудительного снижения скорости движения транспортных средств, ограждений, светофорных объектов; переоборудованию пешеходных переходов, существующих остановочных комплексов; модернизации светофорных объектов и др.	Начальник отдела контроля за содержанием и эксплуатацией инфраструктуры городского хозяйства УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» С.И.Прощенко, Заведующий отделом районного хозяйства администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» И.А.Зорина	x	x	31.12.2018	x	x	V	V	V	V
Основное мероприятие 36. Организация работ по нанесению дорожной разметки на улично-дорожной сети МО ГО «Сыктывкар»	Заместитель начальника УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» А.В.Горбицкий; Заместитель руководителя администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» по жилищно-коммунальному хозяйству И.И.Кантор	Своевременная организация работ по нанесению дорожной разметки на улично-дорожной сети МО ГО «Сыктывкар». Снижение количества дорожно-транспортных происшествий.	01.01.2018	31.12.2018	всего	7 021,6				
					ФБ	0,0				
					РБ	0,0				
					МБ	7 021,6				
					ВИ	0,0				
Мероприятие 36.1.Нанесение дорожной разметки на улично-дорожной сети МО ГО «Сыктывкар»	Начальник отдела контроля за содержанием и эксплуатацией инфраструктуры городского хозяйства УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» С.И.Прощенко, Заведующий отделом районного хозяйства администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» И.А.Зорина	Своевременная организация работ по нанесению дорожной разметки на улично-дорожной сети МО ГО «Сыктывкар». Снижение количества дорожно-транспортных происшествий.	01.01.2018	31.12.2018	всего	7 021,6				
					ФБ	0,0				
					РБ	0,0				
					МБ	7 021,6				
					ВИ	0,0				
Контрольное событие 63.Выполнение работ по нанесению дорожной разметки на улично-дорожной сети МО ГО «Сыктывкар»	Начальник отдела контроля за содержанием и эксплуатацией инфраструктуры городского хозяйства УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» С.И.Прощенко, Заведующий отделом районного хозяйства администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» И.А.Зорина	x	x	31.12.2018	x	x	V	V	V	V
Основное мероприятие 39. Проведение конкурсов и соревнований, направленных на развитие навыков безопасного поведения детей на улице.	Начальник Управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» О.Ю.Бригида	Наличие проведенных конкурсов и соревнований, направленных на развитие навыков безопасного поведения детей на улице.	01.01.2018	31.12.2018	всего	0,0				
					ФБ	0,0				
					РБ	0,0				
					МБ	0,0				
					ВИ	0,0				
Мероприятие 39.1. Проведение конкурсов и соревнований, направленных на развитие навыков безопасного поведения детей на улице.	Заместитель начальника Управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» Л.В.Михайлова , главный специалист Управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» Т.С.Меньшикова, директор МУ «ИМЦ» И.Н.Гузь	Наличие проведенных конкурсов и соревнований, направленных на развитие навыков безопасного поведения детей на улице.	01.01.2018	31.12.2018	всего	0,0				
					ФБ	0,0				
					РБ	0,0				
					МБ	0,0				
					ВИ	0,0				
Контрольное событие 64. Подведение итогов конкурсов и соревнований, направленных на развитие навыков безопасного поведения детей на улице	Заместитель начальника Управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» Л.В.Михайлова , главный специалист Управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» Т.С.Меньшикова, директор МУ «ИМЦ» И.Н.Гузь	x	x	31.12.2018	x	x	V	V	V	V
Подпрограмма 7. «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории МО ГО «Сыктывкар»	Заместитель руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар» С.В.Воронин; Руководитель администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» А.Ю.Калинин	Содействие энергосбережению и повышению энергетической эффективности	01.01.2018	31.12.2018	всего	4 174,3				
					ФБ	0,0				
					РБ	0,0				
					МБ	4 174,3				
					ВИ	0,0				
Основное мероприятие 40. Обеспечение комплексной работы по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в бюджетной сфере	Начальник отдела контроля за содержанием и эксплуатацией инфраструктуры городского хозяйства УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» С.И.Прощенко	Сводная информация по учреждениям бюджетной сферы	01.01.2018	31.12.2018	всего	0,0				
					ФБ	0,0				
					РБ	0,0				
					МБ	0,0				
					ВИ	0,0				
Мероприятие 40.1. Сбор и анализ информации по проведению мероприятий по энергосбережению.	Начальник отдела контроля за содержанием и эксплуатацией инфраструктуры городского хозяйства УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» С.И.Прощенко	Сводная информация по учреждениям бюджетной сферы	01.01.2018	31.12.2018	всего	0,0				
					ФБ	0,0				
					РБ	0,0				
					МБ	0,0				
					ВИ	0,0				
Контрольное событие 65. Предоставление отчетности в ГБУ РК «Коми республиканский центр энергосбережения»	Начальник отдела контроля за содержанием и эксплуатацией инфраструктуры городского хозяйства УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» С.И.Прощенко	x	x	ежеквартально	x	x	V	V	V	V

Основное мероприятие 41. Мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в жилищном фонде	Начальник УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» А.Г.Гонтарь; Заместитель руководителя администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» по жилищно-коммунальному хозяйству И.И.Кантор	Снижение расходов на коммунальные ресурсы	01.01.2018	31.12.2018	всего	430,5				
					ФБ	0,0				
					РБ	0,0				
					МБ	430,5				
					ВИ	0,0				
Мероприятие 41.1. Установка индивидуальных приборов учета в муниципальных жилых помещениях и оплата установки общедомовых приборов учета (в доле пропорциональной муниципальной собственности).	Начальник отдела контроля за управлением жилищным фондом УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» Т.Н.Любаева; Заведующий отделом районного хозяйства администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» И.А.Зорина	Снижение расходов на коммунальные ресурсы	01.01.2018	31.12.2018	всего	430,5				
					ФБ	0,0				
					РБ	0,0				
					МБ	430,5				
					ВИ	0,0				
Контрольное событие 66. Выполнение работ по установке приборов учета.	Начальник отдела контроля за управлением жилищным фондом УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» Т.Н.Любаева; Заведующий отделом районного хозяйства администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» И.А.Зорина	х	х	31.12.2018	х	х	V	V	V	V
Основное мероприятие 42. Мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в коммунальном хозяйстве и сфере благоустройства	Начальник УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» А.Г.Гонтарь; Заместитель руководителя администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» по жилищно-коммунальному хозяйству И.И.Кантор	Снижение расходов на коммунальные ресурсы	01.01.2018	31.12.2018	всего	3 743,8				
					ФБ	0,0				
					РБ	0,0				
					МБ	3 743,8				
					ВИ	0,0				
Мероприятие 42.1. Устройство сетей уличного освещения с применением энергосберегающих технологий.	Начальник отдела контроля за содержанием и эксплуатацией инфраструктуры городского хозяйства УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» С.И.Прощенко	Снижение расходов на коммунальные ресурсы	01.01.2018	31.12.2018	всего	3 743,8				
					ФБ	0,0				
					РБ	0,0				
					МБ	3 743,8				
					ВИ	0,0				
Контрольное событие 67. Разработка ПИР	Начальник отдела контроля за содержанием и эксплуатацией инфраструктуры городского хозяйства УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» С.И.Прощенко	х	х	2 квартал	х	х	V	V		
Контрольное событие 68.Выполнение СМР	Начальник отдела контроля за содержанием и эксплуатацией инфраструктуры городского хозяйства УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» С.И.Прощенко	х	х	31.12.2018	х	х		V	V	V
Муниципальная программа МО ГО «Сыктывкар» «Развитие городского хозяйства»	Заместитель руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар» С.В.Воронин; Руководитель администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» А.Ю.Калинин		01.01.2018	31.12.2018	всего	744 467,4				
					ФБ	0,0				
					РБ	85 503,1				
					МБ	658 964,3				
					ВИ	0,0				

от 18.02.2019 № 99-р
г. Сыктывкар, Республика Коми

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МО ГО «СЫКТЫВКАР» ОТ 25.01.2018 № 50-Р

Руководствуясь постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 29.06.2012 № 6/2281 «О муниципальных программах МО ГО «Сыктывкар», в целях реализации муниципальной программы МО ГО «Сыктывкар» «Безопасность жизнедеятельности населения» в 2019 году:

1. Внести в распоряжение администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 25.01.2018 № 50-р «Об утверждении Плана реализации муниципальной программы МО ГО «Сыктывкар» «Безопасность жизнедеятельности населения» на 2018 год» следующие изменения:

приложение к распоряжению изложить в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу МО ГО «Сыктывкар» - руководителя администрации Козлова В.В.

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

Приложение к распоряжению
администрации МО ГО «Сыктывкар»
от 18.02.2019 № 99-р
«Приложение
к распоряжению администрации МО ГО «Сыктывкар»
от 25.01.2018 № 50-р»

ПЛАН
реализации муниципальной программы МО ГО «Сыктывкар» «Безопасность жизнедеятельности населения» на 2018 год

Наименование ВЦП, основного мероприятия, мероприятий, реализуемых в рамках основного мероприятия, контрольного события	Ответственный исполнитель	Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание)	Срок начала реализации	Срок окончания реализации (дата контрольного события)	Ресурсное обеспечение (тыс. руб.)		Квартальный график реализации			
					Источники финансирования	Сумма	1	2	3	4
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Подпрограмма 1: «Гражданская оборона. Защита населения и территорий МО ГО «Сыктывкар» от чрезвычайных ситуаций»	Глава МО ГО «Сыктывкар» - руководитель администрации Козлов В.В.	Совершенствование подготовки к ведению гражданской обороны, защите населения и территорий МО ГО «Сыктывкар» от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; предупреждение гибели людей на водных объектах	01.01.2018	31.12.2018	всего	6 303,1				
					ФБ					
					РБ					
					МБ	6 303,1				
					ВИ					
Основное мероприятие 1.1 Формирование знаний у населения и совершенствование мероприятий по их пропаганде в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и безопасности людей на водных объектах	Заместитель начальника Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Аладинский С.В.	Совершенствование обучения населения и пропаганды знаний в области ГО, защиты от ЧС и безопасности людей на водных объектах	01.01.2018	31.12.2018	всего	340,0				
					ФБ					
					РБ					
					МБ	340,0				
					ВИ					
Мероприятие 1.1.1 Мероприятия по осуществлению пропаганды знаний в области ГО и ЧС	Заместитель начальника Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Аладинский С.В.	Информирование населения о правилах безопасного поведения и способах защиты от ЧС в СМИ и местах массового пребывания людей. Выполнение плана пропаганды на 2018 год	01.01.2018	31.12.2018	всего	197,6				
					ФБ					
					РБ					
					МБ	197,6				
					ВИ					
Контрольное событие 1 Выполнение плана пропаганды на 2018 год	Начальник отдела ПЧС Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Елезова А.А.	х	х	31.12.2018	х	х				V
Контрольное событие 2 Создание аудиопроизведения (социальный ролик)	Начальник отдела ПЧС Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Елезова А.А.	х	х	31.10.2018	х	х				V
Мероприятие 1.1.2 Мероприятия по осуществлению пропаганды знаний в области безопасности людей на водных объектах	Заместитель начальника Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Аладинский С.В.	Информирование населения о правилах безопасного поведения на водных объектах. Выполнение плана пропаганды на 2018 год	01.01.2018	31.12.2018	всего	142,4				
					ФБ					
					РБ					
					МБ	142,4				
					ВИ					
Контрольное событие 3 Выполнение плана пропаганды на 2018 год	Начальник отдела ПЧС Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Елезова А.А.	х	х	31.12.2018	х	х				V
Основное мероприятие 1.2 Организация мероприятий по профилактике несчастных случаев на водных объектах, эффективному использованию сил и средств для обеспечения безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья	Начальник Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Атаманюк О.З.	Обеспечение безопасности людей на водных объектах	1.03.2018	31.07.2018	всего	105,7				
					ФБ					
					РБ					
					МБ	105,7				
					ВИ					

Мероприятие 1.2.1 Мероприятия по обеспечению безопасности людей на водных объектах	И.о. начальника МКУ «ПАСС г. Сыктывкара» Мажукин К.В.	Изготовление запрещающих и информационных знаков по безопасности людей на водных объектах. Оснащение мест массового отдыха людей у воды первичными средствами спасения. Обучение спасателей-общественников правилам спасения людей	1.03.2018	31.07.2018	всего	105,7				
					ФБ					
					РБ					
					МБ	105,7				
					ВИ					
Контрольное событие 4 Изготовление знаков, запрещающих купание, переезд и переход по льду, аншлагов с информацией оперативных служб	И.о. начальника МКУ «ПАСС г. Сыктывкара» Мажукин К.В. Начальник отдела ПЧС Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Елезова А.А.	х	х	28.04.2018	х	х		V		
Контрольное событие 5 Проведение профилактических рейдов с волонтерами по местам массового отдыха людей у воды	Начальник отдела ПЧС Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Елезова А.А.	х	х	10.08.2018	х	х			V	
Основное мероприятие 1.3 Создание и оснащение пунктов временного размещения пострадавшего населения в результате чрезвычайных ситуаций	Начальник отдела ПЧС Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Елезова А.А.	Создание резерва материально-технических средств МО ГО «Сыктывкар», используемого в целях ГО, защиты населения и территорий МО ГО «Сыктывкар» от ЧС и обеспечения жизнедеятельности пострадавшего населения	-	-	всего	0,0				
					ФБ					
					РБ					
					МБ	0,0				
					ВИ					
Основное мероприятие 1.4 Организация и обеспечение эффективной работы органов управления, сил и средств Сыктывкарского звена Коми республиканской подсистемы РСЧС и гражданской обороны по защите населения и территорий МО ГО «Сыктывкар» от чрезвычайных ситуаций природного, техногенного и военного характера	Начальник Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Атаманюк О.З.	Повышение готовности Сыктывкарского звена Коми республиканской подсистемы РСЧС и ГО к защите населения и территорий МО ГО «Сыктывкар» от ЧС природного и техногенного характера мирного и военного времени	01.01.2018	31.12.2018	всего	5 857,4				
					ФБ					
					РБ					
					МБ	5 857,4				
					ВИ					
Мероприятие 1.4.1 Обучение спасателей МКУ «ПАСС г. Сыктывкара» действиям (специальностям), обеспечивающим успешное выполнение задач	И.о. начальника МКУ «ПАСС г. Сыктывкара» Мажукин К.В.	Повышение уровня профессиональной подготовки спасателей. Ежегодная переаттестация спасателей	1.10.2018	30.11.2018	всего	279,8				
					ФБ					
					РБ					
					МБ	279,8				
					ВИ					
Контрольное событие 6 Обучение спасателей и переаттестация	И.о. начальника МКУ «ПАСС г. Сыктывкара» Мажукин К.В.	х	х	30.11.2018	х	х				V
Мероприятие 1.4.2 Мероприятия по развитию материально-технической базы МКУ «ПАСС г. Сыктывкара» для проведения поисковых, аварийно-спасательных и других неотложных работ	И.о. начальника МКУ «ПАСС г. Сыктывкара» Мажукин К.В.	Развитие материально-технической базы МКУ «ПАСС г. Сыктывкара», приобретение имущества, оборудования, автомобильной и специальной техники	1.02.2018	31.07.2018	всего	4 761,6				
					ФБ					
					РБ					
					МБ	4 761,6				
					ВИ					
Контрольное событие 7 Поставка катера на воздушной подушке	И.о. начальника МКУ «ПАСС г. Сыктывкара» Мажукин К.В.	х	х	30.04.2018	х	х		V		
Контрольное событие 8 Приобретение аварийно-спасательного инструмента и имущества	И.о. начальника МКУ «ПАСС г. Сыктывкара» Мажукин К.В.	х	х	31.07.2018	х	х			V	
Мероприятие 1.4.3 Оборудование системой оповещения населения районов г. Сыктывкара, где отсутствует РАСЦО «Парма»	Заместитель начальника Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Аладинский С.В.	Обслуживание оборудования КТСО и обеспечение цифрового канала связи для системы оповещения в пст. Трехозерка	01.01.2018	31.12.2018	всего	139,0				
					ФБ					
					РБ					
					МБ	139,0				
					ВИ					
Контрольное событие 9 Оплата цифрового канала связи ежемесячно, обслуживание КТСО в течение года	Начальник ЕДДС Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Раскоша А.А.	х	х	31.01.2018, 31.07.2018 оплата канала связи 25 числа каждого месяца	х	х	V	V	V	V

Мероприятие 1.4.4 Модернизация и оснащение ЕДДС имуществом и оборудованием	Заместитель начальника Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Аладинский С.В.	Развитие материальной базы ЕДДС, модернизация систем связи, оповещения и управления	01.01.2018	31.12.2018	всего	677,0				
					ФБ					
					РБ					
					МБ	677,0				
					ВИ					
Контрольное событие 10 Приобретение форменной одежды для оперативных дежурных ЕДДС	Начальник ЕДДС Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Раскоша А.А.	х	х	31.12.2018	х	х				V
Контрольное событие 11 Проведение работ по перемещению ЕДДС в новое помещение, в т.ч. приобретение мебели, проведение электромонтажных работ, оснащение средствами связи и другим оборудованием	Начальник ЕДДС Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Раскоша А.А.	х	х	15.05.2018	х	х		V		
Подпрограмма 2: «Пожарная безопасность»	Глава МО ГО «Сыктывкар» - руководитель администрации Козлов В.В.	Совершенствование системы обеспечения пожарной безопасности населенных пунктов на территории МО ГО «Сыктывкар» и расположенных на них объектов муниципальной собственности	01.01.2018	31.12.2018	всего	13 528,5				
					ФБ					
					РБ					
					МБ	13 528,5				
					ВИ					
Основное мероприятие 2.1 Разработка и осуществление мероприятий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности на территории МО ГО «Сыктывкар»	Главный специалист сектора ООПМПБ Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Рубцов Д.А.	Совершенствование системы обеспечения первичных мер пожарной безопасности на территории МО ГО «Сыктывкар»	01.01.2018	31.12.2018	всего	5 572,2				
					ФБ					
					РБ					
					МБ	5 572,2				
					ВИ					
Мероприятие 2.1.1 Создание условий для забора воды пожарной техникой на нужды пожаротушения из источников наружного противопожарного водоснабжения	Главный специалист сектора ООПМПБ Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Рубцов Д.А.	Обеспечение создания условий для забора воды пожарной техникой на нужды пожаротушения из пожарных водоемов (да/нет)	01.01.2018	31.12.2018	всего	5 572,2				
					ФБ					
					РБ					
					МБ	5 572,2				
					ВИ					
Контрольное событие 12 Принятие работ по ремонту пожарных водоемов	Главный специалист сектора ООПМПБ Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Рубцов Д.А.	х	х	28.09.2018	х	х			V	
Контрольное событие 13 Приемка работ по ежемесячному обслуживанию пожарных водоемов с составлением акта	Главный специалист сектора ООПМПБ Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Рубцов Д.А.	х	х	30 числа каждого месяца	х	х	V	V	V	V
Основное мероприятие 2.2 Мероприятия по предупреждению и смягчению последствий возникновения угроз лесных пожаров	Главный специалист сектора ООПМПБ Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Рубцов Д.А.	Совершенствование защиты населенных пунктов, подверженных угрозе лесных пожаров на территории МО ГО «Сыктывкар», от распространения огня на жилые строения и объекты экономики	01.01.2018	31.12.2018	всего	950,1				
					ФБ					
					РБ					
					МБ	950,1				
					ВИ					
Мероприятие 2.2.1 Обеспечение готовности лесопатрульного комплекса МКУ «ПАСС г. Сыктывкара», приобретение (плановая замена) пожарно-технического инвентаря, средств связи и навигации для лесопожарных формирований	И.о. начальника МКУ «ПАСС г. Сыктывкара» Мажукин К.В.	Поддержание в готовности к применению лесопатрульного комплекса МКУ «ПАСС г. Сыктывкара» и лесопожарных формирований	1.07.2018	28.09.2018	всего	95,4				
					ФБ					
					РБ					
					МБ	95,4				
					ВИ					
Контрольное событие 14 Проведение технического обслуживания и страхования лесопатрульного комплекса МКУ «ПАСС г. Сыктывкара»	И.о. начальника МКУ «ПАСС г. Сыктывкара» Мажукин К.В.	х	х	28.09.2018	х	х			V	
Мероприятие 2.2.2 Обустройство защитными минерализованными полосами в местах примыкания населенных пунктов к лесным массивам, включая организацию и проведение противопожарных вырубок	Главный специалист сектора ООПМПБ Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Рубцов Д.А.	Повышение защищенности населенных пунктов от угрозы лесных пожаров	01.01.2018	31.12.2018	всего	854,7				
					ФБ					
					РБ					
					МБ	854,7				
					ВИ					

Контрольное событие 15 Принятие работ по обустройству защитной минерализованной полосой и противопожарной вырубке в местах примыканий населенных пунктов к лесным массивам	Главный специалист сектора ООПМПБ Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Рубцов Д.А.	х	х	31.07.2018	х	х			V	
Основное мероприятие 2.3 Организация и обеспечение мероприятий по проведению противопожарной пропаганды	Начальник отдела ПЧС Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Елезова А.А.	Информирование населения о правилах пожарной безопасности в СМИ и местах массового пребывания людей Выполнение плана пропаганды на 2018 год (да/нет)	01.01.2018	31.12.2018	всего	327,1				
					ФБ					
					РБ					
					МБ	327,1				
					ВИ					
Мероприятие 2.3.1 Разработка и изготовление аудио-, видео- и печатных материалов по вопросам пожарной безопасности	Начальник отдела ПЧС Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Елезова А.А.	Разработка и изготовление видеоролика, аудиоролика, памяток и закладок (ед.)	01.09.2018	31.12.2018	всего	88,1				
					ФБ					
					РБ					
					МБ	88,1				
					ВИ					
Контрольное событие 16 Приемка работ по изготовлению видеоролика	Начальник отдела ПЧС Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Елезова А.А.	х	х	31.10.2018	х	х				V
Мероприятие 2.3.2 Размещение в средствах массовой информации (радио, телевидение), на информационных щитах материалов по вопросам пожарной безопасности	Начальник отдела ПЧС Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Елезова А.А.	Информирование населения о правилах пожарной безопасности в СМИ и местах массового пребывания людей Выполнение плана пропаганды на 2018 год (да/нет)	01.01.2018	31.12.2018	всего	141,8				
					ФБ					
					РБ					
					МБ	141,8				
					ВИ					
Контрольное событие 17 Выполнение плана пропаганды на 2018 год	Начальник отдела ПЧС Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Елезова А.А.	х	х	31.12.2018	х	х				V
Мероприятие 2.3.3 Разработка и изготовление печатного издания Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара	Начальник отдела ПЧС Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Елезова А.А.	Информирование населения о правилах пожарной безопасности через печатное издание. Выполнение плана пропаганды на 2018 год (да/нет)	01.03.2018	30.11.2018	всего	97,2				
					ФБ					
					РБ					
					МБ	97,2				
					ВИ					
Контрольное событие 18 Приемка работ по изготовлению печатного издания	Начальник отдела ПЧС Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Елезова А.А.	х	х	30.03.2018, 29.06.2018, 31.08.2018, 30.11.2018	х	х	V	V	V	V
Основное мероприятие 2.4 Бюджетные инвестиции в объекты муниципальной собственности	Главный специалист сектора ООПМПБ Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Рубцов Д.А.	Инвестиции в обустройство источниками наружного противопожарного водоснабжения безводных районов города	1.06.2018	28.09.2018	всего	6 679,1				
					ФБ					
					РБ					
					МБ	6 679,1				
					ВИ					
Мероприятие 2.4.1 Обустройство безводных районов источниками наружногопротивопожарного водоснабжения (пожарные водоемы, противопожарные водопроводы с пожарными гидрантами, пирсы, копани и т.д.)	Главный специалист сектора ООПМПБ Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Рубцов Д.А.	Обустройство источниками наружного противопожарного водоснабжения безводных районов. Строительство 2-х пожарных водоемов (шт.)	1.06.2018	28.09.2018	всего	6 679,1				
					ФБ					
					РБ					
					МБ	6 679,1				
					ВИ					
Контрольное событие 19 Приемка работ по строительству пожарных водоемов и введение их в эксплуатацию	Главный специалист сектора ООПМПБ Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Рубцов Д.А.	х	х	28.09.2018	х	х			V	
Подпрограмма 3: «Безопасный город»	Глава МО ГО «Сыктывкар» - руководитель администрации Козлов В.В.	Повышение эффективности систем мониторинга, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, происшествий и правонарушений на территории МО ГО «Сыктывкар»	01.01.2018	31.12.2018	всего	1 420,1				
					ФБ					
					РБ					
					МБ	1 420,1				
					ВИ					
Основное мероприятие 3.1 Внедрение сегментов аппаратно-программного комплекса «Безопасный город», в том числе обеспечение функционирования существующего правоохранительного сегмента	Начальник Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Атаманюк О.З., Начальник управления по связям с общественностью и социальной работе администрации МО ГО «Сыктывкар» Клюева Н.С.	Внедрение сегментов аппаратно-программного комплекса «Безопасный город», в том числе обеспечение функционирования существующего правоохранительного сегмента	1.05.2018	31.07.2018	всего	505,4				
					ФБ					
					РБ					
					МБ	505,4				
					ВИ					

Мероприятие 3.1.1 Развитие и совершенствование аппаратно-программного комплекса на территории МО ГО «Сыктывкар»	Начальник ЕДДС Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Раскоша А.А., Начальник управления по связям с общественностью и социальной работе администрации МО ГО «Сыктывкар» Клюева Н.С.	Развитие и совершенствование аппаратно-программного комплекса на территории МО ГО «Сыктывкар». Внедрение сегментов аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» на территории МО ГО «Сыктывкар», в том числе обеспечение функционирования существующего правоохранительного сегмента	1.05.2018	31.07.2018	всего ФБ РБ МБ ВИ	505,4 505,4 				
Контрольное событие 20 Оснащение оборудованием помещения Единого центра оперативного реагирования АПК «Безопасный город» (ЕДДС)	Начальник ЕДДС Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Раскоша А.А.	x	x	31.07.2018	x	x			V	
Основное мероприятие 3.2 Организация охраны общественного порядка органами правопорядка и добровольными народными дружинами	Начальник управления по связям с общественностью и социальной работе администрации МО ГО «Сыктывкар» Клюева Н.С.	Обеспечение участия общественных организаций, населения в мерах, направленных на снижение преступности и охрану общественного порядка	1.01.2018	31.12.2018	всего ФБ РБ МБ ВИ	500,0 500,0 				
Мероприятие 3.2.1 Расходы на функционирование органов правопорядка и добровольной народной дружины	Начальник управления по связям с общественностью и социальной работе администрации МО ГО «Сыктывкар» Клюева Н.С.	Постоянное функционирование органов правопорядка и добровольной народной дружины МО ГО «Сыктывкар» (патрулирование, совместные рейды с сотрудниками УМВД России по г. Сыктывкару на улицах города)	01.01.2018	31.12.2018	всего ФБ РБ МБ ВИ	500,0 500,0 				
Контрольное событие 21 Заключение договора гражданско-правового характера с командиром добровольной народной дружины МО ГО «Сыктывкар» (ед.)	Начальник управления по связям с общественностью и социальной работе администрации МО ГО «Сыктывкар» Клюева Н.С.	x	x	ежеквартально	x	x	V	V	V	V
Контрольное событие 22 Предоставление отчета о деятельности добровольной народной дружины МО ГО «Сыктывкар»	Начальник управления по связям с общественностью и социальной работе администрации МО ГО «Сыктывкар» Клюева Н.С.	x	x	ежеквартально	x	x	V	V	V	V
Контрольное событие 23 Предоставление отчета о деятельности органов правопорядка	Начальник управления по связям с общественностью и социальной работе администрации МО ГО «Сыктывкар» Клюева Н.С.	x	x	ежеквартально	x	x	V	V	V	V
Основное мероприятие 3.3 Обеспечение мероприятий в сфере противодействия терроризму и экстремизму среди населения	Заместитель начальника Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Аладинский С.В., Начальник управления по связям с общественностью и социальной работе администрации МО ГО «Сыктывкар» Клюева Н.С.	Обеспечение мероприятий в сфере противодействия терроризму и экстремизму среди населения	01.01.2018	31.12.2018	всего ФБ РБ МБ ВИ	414,7 414,7 				
Мероприятие 3.3.1 Мероприятия в сфере противодействия терроризму и экстремизму среди населения	Руководитель службы профилактики терроризма Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Хозяинов И.З.	Мероприятия в сфере противодействия терроризму и экстремизму среди населения	-	-	всего ФБ РБ МБ ВИ	192,2 192,2 				
Мероприятие 3.3.2 Мероприятия по пропаганде знаний в сфере противодействия терроризму и экстремизму среди населения	Начальник отдела ПЧС Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Елезова А.А.	Информирование населения по вопросам профилактики терроризма и экстремизма	01.01.2018	31.12.2018	всего ФБ РБ МБ ВИ	225,5 225,5 				
Контрольное событие 24 Выполнение плана пропаганды на 2018 год (да/нет)	Начальник отдела ПЧС Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Елезова А.А.	x	x	31.12.2018	x	x				V

Мероприятие 3.3.3 Организация деятельности антитеррористической комиссии МО ГО «Сыктывкар»	Руководитель службы профилактики терроризма Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Хозяинов И.З.	Проведение плановых заседаний антитеррористической комиссии МО ГО «Сыктывкар» (не менее 4 раз в год)	01.01.2018	31.12.2018	всего ФБ РБ МБ ВИ	0,0 0,0 				
Контрольное событие 25 Проведение заседаний антитеррористической комиссии МО ГО «Сыктывкар» с составлением протоколов заседания (4 протокола)	Руководитель службы профилактики терроризма Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Хозяинов И.З.	х	х	ежеквартально (по плану работы АТК)	х	х	V	V	V	V
Мероприятие 3.3.4 Организация обучения и подготовка специалистов в области межэтнических и межконфессиональных отношений для профилактики проявлений экстремизма, а также по противодействию идеологии терроризма	Руководитель службы профилактики терроризма Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Хозяинов И.З.	Организация обучения специалистов в Учебном центре ГКУ РК «УППС и ГЗ»	01.01.2018	31.12.2018	всего ФБ РБ МБ ВИ	0,0 0,0 				
Контрольное событие 26 Направлены по заявкам и обучены специалисты в Учебном центре ГКУ РК «УППС и ГЗ» (количество чел. по квоте Учебного центра ГКУ РК «УППС и ГЗ»)	Руководитель службы профилактики терроризма Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Хозяинов И.З.	х	х	31.05.2018	х	х		V		
Мероприятие 3.3.5 Организация работы межведомственной комиссии по обследованию и категорированию мест массового пребывания людей	Руководитель службы профилактики терроризма Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Хозяинов И.З.	Проведение обследований ММПЛ с составлением актов (не менее 5 объектов в месяц)	01.01.2018	31.12.2018	всего ФБ РБ МБ ВИ	0,0 0,0 				
Контрольное событие 27 Проведены обследования мест с массовым пребыванием людей (ММПЛ)	Руководитель службы профилактики терроризма Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Хозяинов И.З.	х	х	31.12.2018	х	х	V	V	V	V
Муниципальная программа (ИТОГО)			х	х	всего ФБ РБ МБ ВИ	21 251,7 21 251,7 				

».

от 18.02.2019 № 100-р
г. Сыктывкар, Республика Коми

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЛАНА РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ МО ГО «СЫКТЫВКАР» «БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ» НА 2019 ГОД

Руководствуясь постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 29.06.2012 № 6/2281 «О муниципальных программах МО ГО «Сыктывкар», в целях реализации муниципальной программы МО ГО «Сыктывкар» «Безопасность жизнедеятельности населения» в 2019 году:

1. Утвердить План реализации муниципальной программы МО ГО «Сыктывкар» «Безопасность жизнедеятельности населения» на 2019 год согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу МО ГО «Сыктывкар» - руководителя администрации Козлова В.В.

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

Приложение к распоряжению
администрации МО ГО «Сыктывкар»
от 18.02.2019 № 100-р

План реализации муниципальной программы МО ГО «Сыктывкар» «Безопасность жизнедеятельности населения» на 2019 год

Наименование ВЦП, основного мероприятия, мероприятий, реализуемых в рамках основного мероприятия, контрольного события	Ответственный исполнитель	Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание)	Срок начала реализации	Срок окончания реализации (дата контрольного события)	Ресурсное обеспечение (тыс. руб.)		Квартальный график реализации			
					Источники финансирования	Сумма	1	2	3	4
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Подпрограмма 1: «Гражданская оборона. Защита населения и территорий МО ГО «Сыктывкар» от чрезвычайных ситуаций»	Глава МО ГО «Сыктывкар» - руководитель администрации Козлов В.В.	Совершенствование подготовки к ведению гражданской обороны, защите населения и территорий МО ГО «Сыктывкар» от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; предупреждение гибели людей на водных объектах	01.01.2019	31.12.2019	всего ФБ РБ МБ ВИ	5 630,9 5 630,9 				

Основное мероприятие 1.1 Формирование знаний у населения и совершенствование мероприятий по их пропаганде в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и безопасности людей на водных объектах	Заместитель начальника Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Аладинский С.В.	Совершенствование обучения населения и пропаганды знаний в области ГО, защиты от ЧС и безопасности людей на водных объектах	01.01.2019	31.12.2019	всего	1 272,6				
					ФБ					
					РБ					
					МБ	1 272,6				
					ВИ					
Мероприятие 1.1.1 Мероприятия по совершенствованию учебно-материальной базы курсов гражданской обороны	Заместитель начальника Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Аладинский С.В.	Совершенствование обучения населения в области ГО, защиты от ЧС, пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах	01.06.2019	31.07.2019	всего	796,0				
					ФБ					
					РБ					
					МБ	796,0				
					ВИ					
Контрольное событие 1 Ремонт помещений курсов ГО	Начальник курсов ГО Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Просвирнин Н.Н.	х	х	31.07.2019	х	х			V	
Мероприятие 1.1.2 Мероприятия по осуществлению пропаганды знаний в области ГО и ЧС	Начальник отдела ПЧС Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Елезова А.А.	Информирование населения о правилах безопасного поведения и способах защиты от ЧС в СМИ и местах массового пребывания людей. Выполнение плана пропаганды на 2019 год	01.01.2019	31.12.2019	всего	162,6				
					ФБ					
					РБ					
					МБ	162,6				
					ВИ					
Контрольное событие 2 Выполнение плана пропаганды на 2019 год	Ведущий специалист отдела ПЧС Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Бугаева С.А.	х	х	31.12.2019	х	х				V
Мероприятие 1.1.3 Мероприятия по осуществлению пропаганды знаний в области безопасности людей на водных объектах	Начальник отдела ПЧС Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Елезова А.А.	Информирование населения о правилах безопасного поведения на водных объектах. Выполнение плана пропаганды на 2019 год	01.01.2019	31.12.2019	всего	314,0				
					ФБ					
					РБ					
					МБ	314,0				
					ВИ					
Контрольное событие 3 Выполнение плана пропаганды на 2019 год	Ведущий специалист отдела ПЧС Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Бугаева С.А.	х	х	31.12.2019	х	х				V
Основное мероприятие 1.2 Организация мероприятий по профилактике несчастных случаев на водных объектах, эффективному использованию сил и средств для обеспечения безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья	Начальник Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Атаманюк О.З.	Обеспечение безопасности людей на водных объектах	1.03.2019	31.07.2019	всего	154,5				
					ФБ					
					РБ					
					МБ	154,5				
					ВИ					
Мероприятие 1.2.1 Мероприятия по обеспечению безопасности людей на водных объектах	И.о. начальника МКУ «ПАСС г. Сыктывкара» Мажукин К.В., Начальник отдела ПЧС Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Елезова А.А.	Изготовление запрещающих и информационных знаков по безопасности людей на водных объектах. Оснащение мест массового отдыха людей у воды первичными средствами спасения. Обучение спасателей МКУ «ПАСС г. Сыктывкара» на право управления маломерными судами, Обучение спасателей -общественников правилам спасения людей	1.03.2019	10.08.2019	всего	154,5				
					ФБ					
					РБ					
					МБ	154,5				
					ВИ					
Контрольное событие 4 Изготовление знаков, запрещающих купание, переезд и переход по льду, аншлагов с информацией оперативных служб	И.о. начальника МКУ «ПАСС г. Сыктывкара» Мажукин К.В.	х	х	30.04.2019	х	х		V		
Контрольное событие 5 Обучение спасателей -общественников правилам спасения людей	Начальник отдела ПЧС Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Елезова А.А.	х	х	28.06.2019	х	х		V		
Контрольное событие 6 Проведение профилактических рейдов с волонтерами по местам массового отдыха людей у воды	Начальник отдела ПЧС Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Елезова А.А.	х	х	10.08.2019	х	х			V	

Контрольное событие 7 Обучение спасателей и переаттестация в ГИМС на право управления маломерными судами	И.о. начальника МКУ «ПАСС г. Сыктывкара» Мажукин К.В.	х	х	30.05.2019	х	х		V		
Основное мероприятие 1.3 Создание резерва материальных ресурсов в целях гражданской обороны и ликвидации чрезвычайных ситуаций	Начальник отдела ПЧС Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Елезова А.А.	Создание резерва материально-технических средств МО ГО «Сыктывкар», используемого в целях ГО, защиты населения и территорий МО ГО «Сыктывкар» от ЧС и обеспечения жизнедеятельности пострадавшего населения	-	-	всего	0,0				
					ФБ					
					РБ					
					МБ	0,0				
					ВИ					
Основное мероприятие 1.4 Организация и обеспечение эффективной работы органов управления, сил и средств Сыктывкарского звена Коми республиканской подсистемы РСЧС и гражданской обороны по защите населения и территорий МО ГО «Сыктывкар» от чрезвычайных ситуаций природного, техногенного и военного характера	Начальник Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Атаманюк О.З.	Повышение готовности Сыктывкарского звена Коми республиканской подсистемы РСЧС и ГО к защите населения и территорий МО ГО «Сыктывкар» от ЧС природного и техногенного характера мирного и военного времени	01.01.2018	31.12.2018	всего	4 203,8				
					ФБ					
					РБ					
					МБ	4 203,8				
					ВИ					
Мероприятие 1.4.1 Обучение спасателей МКУ «ПАСС г. Сыктывкара» действиям (специальностям), обеспечивающим успешное выполнение задач	И.о. начальника МКУ «ПАСС г. Сыктывкара» Мажукин К.В.	Повышение уровня профессиональной подготовки спасателей. Ежегодная переаттестация спасателей	1.11.2019	30.11.2019	всего	203,7				
					ФБ					
					РБ					
					МБ	203,7				
					ВИ					
Контрольное событие 8 Обучение спасателей и переаттестация на выполнение высотных работ (промышленный альпинизм)	И.о. начальника МКУ «ПАСС г. Сыктывкара» Мажукин К.В.	х	х	30.11.2019	х	х				V
Мероприятие 1.4.2 Мероприятия по развитию материально-технической базы МКУ «ПАСС г. Сыктывкара» для проведения поисковых, аварийно-спасательных и других неотложных работ	И.о. начальника МКУ «ПАСС г. Сыктывкара» Мажукин К.В.	Развитие материально-технической базы МКУ «ПАСС г. Сыктывкара», приобретение имущества, оборудования, автомобильной и специальной техники	1.01.2019	20.12.2019	всего	3 517,1				
					ФБ					
					РБ					
					МБ	3 517,1				
					ВИ					
Контрольное событие 9 Приобретение аварийно-спасательного инструмента и имущества	И.о. начальника МКУ «ПАСС г. Сыктывкара» Мажукин К.В.	х	х	20.12.2019	х	х				V
Мероприятие 1.4.3 Оборудование системой оповещения населения районов г. Сыктывкара, где отсутствует РАСЦО «Парма»	Заместитель начальника Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Аладинский С.В.	Обслуживание оборудования КТСО и обеспечение цифрового канала связи для системы оповещения в пст. Трехозерка	01.01.2019	31.12.2019	всего	241,0				
					ФБ					
					РБ					
					МБ	241,0				
					ВИ					
Контрольное событие 10 Оплата цифрового канала связи ежемесячно и обслуживание системы оповещения (КТСО) в течение года	Начальник ЕДДС Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Раскоша А.А.	х	х	31.01.2019, 31.07.2019, оплата канала связи 25 числа каждого месяца	х	х	V	V	V	V
Мероприятие 1.4.4 Модернизация и оснащение ЕДДС имуществом и оборудованием	Заместитель начальника Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Аладинский С.В.	Развитие материальной базы ЕДДС, модернизация и обеспечение работы систем связи, оповещения и управления	01.01.2018	31.12.2018	всего	242,0				
					ФБ					
					РБ					
					МБ	242,0				
					ВИ					
Контрольное событие 11 Приобретение форменной одежды для оперативных дежурных ЕДДС	Начальник ЕДДС Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Раскоша А.А.	х	х	31.12.2019	х	х				V
Контрольное событие 12 Оснащение ЕДДС средствами связи и другим оборудованием (установка КВ радиостанции, системы видеонаблюдения, изготовление информационных стендов)	Начальник ЕДДС Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Раскоша А.А.	х	х	31.03.2019, 31.06.2019	х	х	V	V		
Подпрограмма 2: «Пожарная безопасность»	Глава МО ГО «Сыктывкар» - руководитель администрации Козлов В.В.	Совершенствование системы обеспечения пожарной безопасности населенных пунктов на территории МО ГО «Сыктывкар» и расположенных на них объектов муниципальной собственности	01.01.2019	31.12.2019	всего	18 485,5				
					ФБ					
					РБ					
					МБ	18 485,5				
					ВИ					

Основное мероприятие 2.1 Разработка и осуществление мероприятий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности на территории МО ГО «Сыктывкар»	Начальник сектора ООПМПБ Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Чупрова С.В.	Совершенствование системы обеспечения первичных мер пожарной безопасности на территории МО ГО «Сыктывкар»	01.01.2019	31.12.2019	всего	8 292,1				
					ФБ					
					РБ					
					МБ	8 292,1				
					ВИ					
Мероприятие 2.1.1 Создание условий для забора воды пожарной техникой на нужды пожаротушения из источников наружного противопожарного водоснабжения	Главный специалист сектора ООПМПБ Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Рубцов Д.А.	Обеспечение создания условий для забора воды пожарной техникой на нужды пожаротушения из пожарных водоемов	01.01.2019	31.12.2019	всего	8 292,1				
					ФБ					
					РБ					
					МБ	8 292,1				
					ВИ					
Контрольное событие 13 Принятие работ по ремонту пожарных водоемов	Начальник сектора ООПМПБ Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Чупрова С.В.	х	х	30.09.2019	х	х			V	
Контрольное событие 14 Приемка работ по ежемесячному обслуживанию пожарных водоемов с составлением акта	Главный специалист сектора ООПМПБ Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Рубцов Д.А.	х	х	30 числа каждого месяца	х	х	V	V	V	V
Основное мероприятие 2.2 Бюджетные инвестиции в объекты муниципальной собственности	Начальник сектора ООПМПБ Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Чупрова С.В.	Инвестиции в обустройство источниками наружного противопожарного водоснабжения безводных районов города	1.05.2019	31.10.2019	всего	7 285,2				
					ФБ					
					РБ					
					МБ	7 285,2				
					ВИ					
Мероприятие 2.2.1 Обустройство безводных районов источниками наружного противопожарного водоснабжения (пожарные водоемы, противопожарные водопроводы с пожарными гидрантами, пирсы, копани и т.д.)	Начальник сектора ООПМПБ Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Чупрова С.В.	Обустройство источниками наружного противопожарного водоснабжения безводных районов. Строительство 2-х пожарных водоемов (шт.)	1.05.2019	31.10.2019	всего	7 285,2				
					ФБ					
					РБ					
					МБ	7 285,2				
					ВИ					
Контрольное событие 15 Приемка работ по строительству пожарных водоемов и введение их в эксплуатацию	Главный специалист сектора ООПМПБ Управления по делам ГО и ЧС г.Сыктывкара Рубцов Д.А.	х	х	31.10.2019	х	х			V	
Основное мероприятие 2.3 Мероприятия по предупреждению и смягчению последствий возникновения угроз лесных пожаров	Начальник сектора ООПМПБ Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Чупрова С.В.	Совершенствование защиты населенных пунктов, подверженных угрозе лесных пожаров на территории МО ГО «Сыктывкар», от распространения огня на жилые строения и объекты экономики	01.05.2019	28.09.2019	всего	2 490,1				
					ФБ					
					РБ					
					МБ	2 490,1				
					ВИ					
Мероприятие 2.3.1 Обеспечение готовности лесопатрульного комплекса МКУ «ПАСС г. Сыктывкара», в т.ч. приобретение (плановая замена) пожарно-технического инвентаря, средств связи и навигации для лесопожарных формирований	И.о. начальника МКУ «ПАСС г. Сыктывкара» Мажукин К.В.	Поддержание в готовности к применению лесопатрульного комплекса МКУ «ПАСС г. Сыктывкара» и лесопожарных формирований	1.09.2019	28.09.2019	всего	57,4				
					ФБ					
					РБ					
					МБ	57,4				
					ВИ					
Контрольное событие 16 Проведение технического обслуживания и страхования лесопатрульного комплекса МКУ «ПАСС г. Сыктывкара»	И.о. начальника МКУ «ПАСС г. Сыктывкара» Мажукин К.В.	х	х	28.09.2019	х	х			V	
Мероприятие 2.3.2 Обустройство защитными минерализованными полосами в местах примыкания населенных пунктов к лесным массивам, включая организацию и проведение противопожарных вырубок	Начальник сектора ООПМПБ Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Чупрова С.В.	Повышение защищенности населенных пунктов от угрозы лесных пожаров	01.05.2019	30.08.2019	всего	2 432,7				
					ФБ					
					РБ					
					МБ	2 432,7				
					ВИ					
Контрольное событие 17 Принятие работ по обустройству защитной минерализованной полосой и противопожарной вырубке в местах примыканий населенных пунктов к лесным массивам	Начальник сектора ООПМПБ Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Чупрова С.В.	х	х	30.08.2019	х	х			V	

Основное мероприятие 2.4 Организация и обеспечение мероприятий по проведению противопожарной пропаганды	Начальник отдела ПЧС Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Елезова А.А.	Информирование населения о правилах пожарной безопасности в СМИ и местах массового пребывания людей Выполнение плана пропаганды на 2019 год	01.01.2019	31.12.2019	всего	418,1				
					ФБ					
					РБ					
					МБ	418,1				
					ВИ					
Мероприятие 2.4.1 Разработка и изготовление печатных материалов по вопросам пожарной безопасности	Начальник отдела ПЧС Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Елезова А.А.	Разработка и изготовление памяток и закладок	01.03.2019	31.05.2019	всего	49,0				
					ФБ					
					РБ					
					МБ	49,0				
					ВИ					
Контрольное событие 18 Разработка дизайна и изготовление памяток по пожарной безопасности	Ведущий специалист отдела ПЧС Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Бугаева С.А.	х	х	31.05.2019	х	х		V		
Мероприятие 2.4.2 Размещение в средствах массовой информации (радио, телевидение), на информационных щитах материалов по вопросам пожарной безопасности	Начальник отдела ПЧС Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Елезова А.А.	Информирование населения о правилах пожарной безопасности в СМИ и местах массового пребывания людей Выполнение плана пропаганды на 2018 год (да/нет)	01.01.2019	31.12.2019	всего	307,3				
					ФБ					
					РБ					
					МБ	307,3				
					ВИ					
Контрольное событие 19 Выполнение плана пропаганды на 2019 год	Ведущий специалист отдела ПЧС Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Бугаева С.А.	х	х	31.12.2019	х	х				V
Мероприятие 2.4.3 Разработка и изготовление печатного издания Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара	Начальник отдела ПЧС Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Елезова А.А.	Информирование населения о правилах пожарной безопасности через печатное издание. Выполнение плана пропаганды на 2019 год	01.02.2019	29.11.2019	всего	61,8				
					ФБ					
					РБ					
					МБ	61,8				
					ВИ					
Контрольное событие 20 Приемка работ по изготовлению печатного издания	Ведущий специалист отдела ПЧС Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Бугаева С.А.	х	х	30.04.2019, 28.06.2019, 30.08.2019, 29.11.2019	х	х		V	V	V
Подпрограмма 3: «Безопасный город»	Глава МО ГО «Сыктывкар» - руководитель администрации Козлов В.В.	Повышение эффективности систем мониторинга, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, происшествий и правонарушений на территории МО ГО «Сыктывкар»	01.01.2019	31.12.2019	всего	2 448,3				
					ФБ					
					РБ					
					МБ	2 448,3				
					ВИ					
Основное мероприятие 3.1 Внедрение сегментов аппаратно-программного комплекса «Безопасный город», в том числе обеспечение функционирования существующего правоохранительного сегмента	Начальник Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Атаманюк О.З., Начальник управления по связям с общественностью и социальной работе администрации МО ГО «Сыктывкар» Клюева Н.С.	Внедрение сегментов аппаратно-программного комплекса «Безопасный город», в том числе обеспечение функционирования существующего правоохранительного сегмента	1.05.2019 1.05.2019	31.07.2019 31.07.2019	всего	592,0				
					ФБ					
					РБ					
					МБ	592,0				
					ВИ					
Мероприятие 3.1.1 Развитие и совершенствование аппаратно-программного комплекса на территории МО ГО «Сыктывкар»	Начальник ЕДДС Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Раскоша А.А., Заместитель начальника управления по связям с общественностью и социальной работе администрации МО ГО «Сыктывкар» Ширяев В.В..	Развитие и совершенствование аппаратно-программного комплекса на территории МО ГО «Сыктывкар». Внедрение сегментов аппаратно-программного комплекса «Безопасный город», в том числе обеспечение функционирования существующего правоохранительного сегмента	1.01.2019	31.12.2019	всего	592,0				
					ФБ					
					РБ					
					МБ	592,0				
					ВИ					
Контрольное событие 21 Оплата услуг связи многоканального телефона ЦОЗ ежемесячно в течение года	Начальник ЕДДС Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Раскоша А.А.	х	х	оплата канала связи 25 числа каждого месяца	х	х	V	V	V	V

Контрольное событие 22 Заключение договоров на техническое обслуживание и аварийно-восстановительные работы	Заместитель начальника управления по связям с общественностью и социальной работе администрации МО ГО «Сыктывкар» Ширяев В.В..			31.12.2019	x	x				
Основное мероприятие 3.2 Организация охраны общественного порядка органами правопорядка и добровольными народными дружинами	Начальник управления по связям с общественностью и социальной работе администрации МО ГО «Сыктывкар» Клюева Н.С.	Обеспечение участия общественных организаций, населения в мерах, направленных на снижение преступности и охрану общественного порядка	1.01.2019	31.12.2019	всего ФБ РБ МБ ВИ	630,0 630,0				
Мероприятие 3.2.1 Организация функционирования добровольной народной дружины (патрулирование, совместные рейды с сотрудниками УМВД России по г. Сыктывкару на улицах города)	Начальник управления по связям с общественностью и социальной работе администрации МО ГО «Сыктывкар» Клюева Н.С.	Патрулирование, совместные рейды с сотрудниками УМВД России по г. Сыктывкару на улицах города членов добровольной народной дружины МО ГО «Сыктывкар». Снижение показателей уличной преступности	01.01.2019	31.12.2019	всего ФБ РБ МБ ВИ	600,0 600,0				
Контрольное событие 23 Оплата командирам добровольных народных дружин МО ГО «Сыктывкар» и членам ДНД за патрулирование, совместные рейды с сотрудниками УМВД России по г. Сыктывкару на улицах города)	Заместитель начальника управления по связям с общественностью и социальной работе администрации МО ГО «Сыктывкар» Ширяев В.В.		x	ежеквартально	x	x	V	V	V	V
Мероприятие 3.2.2 Страхование командиров и членов ДНД от несчастных случаев в ходе организации охраны общественного порядка	Заместитель начальника управления по связям с общественностью и социальной работе администрации МО ГО «Сыктывкар» Ширяев В.В.	Постоянное функционирование добровольной народной дружины МО ГО «Сыктывкар» (патрулирование, совместные рейды с сотрудниками УМВД России по г. Сыктывкару на улицах города)	19.04.2019	18.04.2020	всего ФБ РБ МБ ВИ	30,0 30,0				
Контрольное событие 24 Заключение 1 договора на страхование членов добровольной народной дружины МО ГО «Сыктывкар»	Заместитель начальника управления по связям с общественностью и социальной работе администрации МО ГО «Сыктывкар» Ширяев В.В.			19.04.2019				V		
Контрольное событие 25 Предоставление отчета о деятельности добровольной народной дружины МО ГО «Сыктывкар»	Заместитель начальника управления по связям с общественностью и социальной работе администрации МО ГО «Сыктывкар» Ширяев В.В.	Ежеквартально отчет командира ДНД МО ГО «Сыктывкар» не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом	x	ежеквартально	x	x	V	V	V	V
Контрольное событие 26 Предоставление отчета о деятельности органов правопорядка	Заместитель начальника управления по связям с общественностью и социальной работе администрации МО ГО «Сыктывкар» Ширяев В.В.	Отчеты предоставляются ежеквартально в Министерство юстиции Республики Коми	x	ежеквартально	x	x	V	V	V	V
Основное мероприятие 3.3 Обеспечение мероприятий в сфере противодействия терроризму и экстремизму среди населения	Заместитель начальника Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Аладинский С.В., Начальник управления по связям с общественностью и социальной работе администрации МО ГО «Сыктывкар» Клюева Н.С.	Обеспечение мероприятий в сфере противодействия терроризму и экстремизму среди населения	01.01.2019	31.12.2019	всего ФБ РБ МБ ВИ	1 226,3 1 226,3				

Мероприятие 3.3.1 Развитие и совершенствование аппаратно-программного комплекса на территории МО ГО «Сыктывкар»	Заместитель начальника управления по связям с общественностью и социальной работе администрации МО ГО «Сыктывкар» Ширяев В.В. Директор МБУ «ГИКЦ» Шаталов М.Г.	Развитие, совершенствование аппаратно-программного комплекса на территории МО ГО «Сыктывкар и поддержание в работоспособном состоянии оборудования системы видеонаблюдения мест с массовым пребыванием граждан на территории МО ГО «Сыктывкар	01.03.2019	01.03.2019	всего ФБ РБ МБ ВИ	1 000,0 1 000,0				
Контрольное событие 27 Приобретение сервера, жестких дисков, коммуникационного оборудования	Заместитель начальника управления по связям с общественностью и социальной работе администрации МО ГО «Сыктывкар» Ширяев В.В. Директор МБУ «ГИКЦ» Шаталов М.Г.	х	01.03.2019	31.12.2019	х	х				V
Мероприятие 3.3.1 Мероприятия в сфере противодействия терроризму и экстремизму среди населения	Руководитель службы профилактики терроризма Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Хозяинов И.З.	Мероприятия в сфере противодействия терроризму и экстремизму среди населения	-	-	всего ФБ РБ МБ ВИ	0,0 0,0				
Мероприятие 3.3.2 Мероприятия по пропаганде знаний в сфере противодействия терроризму и экстремизму среди населения	Начальник отдела ПЧС Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Елезова А.А.	Информирование населения по вопросам профилактики терроризма и экстремизма	01.01.2019	31.12.2019	всего ФБ РБ МБ ВИ	226,3 226,3				
Контрольное событие 28 Выполнение плана пропаганды на 2019 год	Ведущий специалист отдела ПЧС Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Бугаева С.А.	х	х	31.12.2019	х	х				V
Контрольное событие 29 Разработка и изготовление видеоролика по профилактике терроризма	Ведущий специалист отдела ПЧС Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Бугаева С.А.	х	х	29.11.2019	х	х				V
Мероприятие 3.3.3 Организация деятельности антитеррористической комиссии МО ГО «Сыктывкар»	Руководитель службы профилактики терроризма Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Хозяинов И.З.	Проведение плановых заседаний антитеррористической комиссии МО ГО «Сыктывкар» (не менее 4 раз в год)	01.01.2019	31.12.2019	всего ФБ РБ МБ ВИ	0,0 0,0				
Контрольное событие 30 Проведение заседаний антитеррористической комиссии МО ГО «Сыктывкар» с составлением протоколов заседания (4 протокола)	Руководитель службы профилактики терроризма Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Хозяинов И.З.	х	х	ежеквартально (по плану работы АТК)	х	х	V	V	V	V
Мероприятие 3.3.4 Организация обучения и подготовка специалистов в области межэтнических и межконфессиональных отношений для профилактики проявлений экстремизма, а также по противодействию идеологии терроризма	Руководитель службы профилактики терроризма Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Хозяинов И.З.	Организация обучения специалистов в Учебном центре ГКУ РК «УППС и ГЗ»	01.02.2019	31.10.2019	всего ФБ РБ МБ ВИ	0,0 0,0				
Контрольное событие 31 Направлены по заявкам и обучены специалисты в Учебном центре ГКУ РК «УППС и ГЗ» (по квоте Учебного центра ГКУ РК «УППС и ГЗ»)	Руководитель службы профилактики терроризма Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Хозяинов И.З.	х	х	31.10.2019	х	х				V
Мероприятие 3.3.5 Организация работы межведомственной комиссии по проверке состояния антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей	Руководитель службы профилактики терроризма Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Хозяинов И.З.	Проведение обследований ММПЛ с составлением актов (80 объектов в 2019 году)	01.01.2019	31.12.2019	всего ФБ РБ МБ ВИ	0,0 0,0				

Контрольное событие 32 Проведены проверки мест с массовым пребыванием людей (ММПЛ)	Руководитель службы профилактики терроризма Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара Хозяинов И.З.	x	x	31.12.2019	x	x				V
Муниципальная программа (ИТОГО)			x	x	всего	26 564,7				
					ФБ					
					РБ					
					МБ	26 564,7				
					ВИ					

РУКОВОДИТЕЛЬ АДМИНИСТРАЦИИ ЭЖВИНСКОГО РАЙОНА МО ГО «СЫКТЫВКАР»
РАСПОРЯЖЕНИЯ

13 февраля 2019г. № 041

О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ НЕКОТОРЫХ РАСПОРЯЖЕНИЙ РУКОВОДИТЕЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЭЖВИНСКОГО РАЙОНА МО ГО «СЫКТЫВКАР»

Руководствуясь Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», решением Совета МО ГО «Сыктывкар» от 26.05.2011 №02/2011-47 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования городского округа «Сыктывкар»:

1. Признать утратившими силу следующие распоряжения руководителя администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»:

- от 16.06.2016 № 196 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар»;
- от 22.06.2017 № 211 «О внесении изменений в распоряжение руководителя администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» от 16.06.2016 № 196 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар»;
- от 28.05.2018 № 166 «О внесении изменений в распоряжение руководителя администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» от 16.06.2016 № 196 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар».

2. Настоящее распоряжение вступает в законную силу с момента его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2019 года.

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

И.о. руководителя администрации Е.В. Кокарева

---

13 февраля 2019г. № 042

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПОРЯЖЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЭЖВИНСКОГО РАЙОНА МО ГО «СЫКТЫВКАР» ОТ 28.05.2018 № 164 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ ВИДОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ И ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «СЫКТЫВКАР», УПОЛНОМОЧЕННЫХ НА ИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ НА ТЕРРИТОРИИ ЭЖВИНСКОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «СЫКТЫВКАР»

Руководствуясь Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», решениями Совета МО ГО «Сыктывкар» от 08.09.2017 № 23/2017-309 «Об утверждении порядка ведения перечня видов муниципального контроля и органов местного самоуправления муниципального образования городского округа «Сыктывкар», уполномоченных на их осуществление», от 26.05.2011 №02/2011-47 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования городского округа «Сыктывкар»:

1. Внести изменения в приложение к распоряжению руководителя администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» от 28.05.2018 № 164 «Об утверждении перечня видов муниципального контроля и органов местного самоуправления муниципального образования городского округа «Сыктывкар», уполномоченных на их осуществление на территории Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар» исключив из таблицы «Перечень видов муниципального контроля и органов местного самоуправления муниципального образования городского округа «Сыктывкар», уполномоченных на их осуществление на территории Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар» позицию 1.

2. Настоящее распоряжение вступает в законную силу с момента его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2019 года.

И.о. руководителя администрации Е.В. Кокарева

---

13 февраля 2019г. №043

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 статьёй 55 Устава муниципального образования городского округа «Сыктывкар»:

1. Внести в приложение к распоряжению руководителя администрации Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 01.09.2015 № 258 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар» следующие изменения:

1.1. в графе 3 позиции 10 таблицы «Реестр муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар» слова «решение Совета МО ГО «Сыктывкар» от 07.12.2017 № 25/2017-351 «Об установлении тарифов на услуги бань ЭМУП «Жилкомхоз» заменить словами «решение Совета МО ГО «Сыктывкар» «Об установлении тарифов на услуги бань ЭМУП «Жилкомхоз» (принимается ежегодно)»;

1.2. в графе 3 позиции 14 таблицы «Реестр муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар» слова «Федеральный закон от 27.07.2006 № 162-ФЗ «О персональных данных» заменить словами «Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

1.3. в графе 2 позиции 17 таблицы «Реестр муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар» слова «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» заменить словами «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»;

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» Кокареву Е.В.

И.о. руководителя администрации Е.В. Кокарева

---

14 февраля 2019 г. №044

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПОРЯЖЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЭЖВИНСКОГО РАЙОНА МО ГО «СЫКТЫВКАР» ОТ 07.08.2018 №236 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ОРДЕРА (РАЗРЕШЕНИЯ) НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ ЭЖВИНСКОГО РАЙОНА МО ГО «СЫКТЫВКАР»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьёй 55 Устава муниципального образования городского округа «Сыктывкар», распоряжением руководителя администрации Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 29.05.2018 №168 «Об утверждении «Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ на территории Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар», утвержденный распоряжением руководителя администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» от 07.08.2018 №236, изменения согласно приложению к настоящему распоряжению.

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

3.Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар».

4.Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя руководителя администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» Кантора И.И.

И.о. руководителя администрации Е.В. Кокарева

УТВЕРЖДЁН
распоряжением руководителя администрации Эжвинского района
МО ГО «Сыктывкар»
от 14.02.2019 №044
(Приложение)

Изменения, вносимые в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ на территории Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар», утвержденный распоряжением руководителя администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» от 07.08.2018 №236

1. Подраздел «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» раздела I изложить в следующей редакции:

«Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- в Органе, МФЦ по месту своего проживания (регистрации);
- по справочным телефонам;
- в сети Интернет (на официальном сайте Органа);
- посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - pgu.rkomi.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Органа называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;
- настоящий Административный регламент;
- справочная информация:

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

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

адреса официальных сайтов Органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты (эжва.рф);

адрес сайта МФЦ (mfc.rkomi.ru);

адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

Сведения о месте нахождения, справочных номеров телефонов, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты, графике приема заявителей Органа, МФЦ содержится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

2. В подпункте 1 пункта 2.2 слова «Министерство строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми» заменить словами «Министерство строительства и дорожного хозяйства Республики Коми».

3. В подпункте 3 пункта 2.2 слова «Администрация Главы Республики Коми» заменить словами «ГКУ РК «Коми реклама».

4. Абзац четвертый пункта 2.4 изложить в следующей редакции:

«Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги сотруднику Органа, МФЦ, ответственному за его выдачу.».

5. Подпункты 6, 8 пункта 2.5 исключить.

6. Подпункты 7, 9, 10, 11, 12 пункта 2.5 считать соответственно пунктами 6, 7, 8, 9, 10.

7. Подпункт 6 пункта 2.6 изложить в следующей редакции:

«6) условия производства работ;».

8. Пункт 2.6 дополнить подпунктом 9 следующего содержания:

«9) согласование с собственниками помещений многоквартирных домов производства земляных работ на земельных участках, принадлежащей на праве общей долевой собственности данным собственникам.».

9. Подраздел «Указание на запрет требовать от заявителя» раздела II изложить в следующей редакции:

«Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

2.11. Запрещается:

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

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

6) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

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

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

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

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

10. Пункт 2.20 изложить в следующей редакции:

«2.20. Заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления.

Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрен в п. 3.3 настоящего административного регламента.».

11. Подраздел «Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий» раздела II изложить в следующей редакции:

«Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя*
I. Показатели доступности		
1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги:	да/нет	да
1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.2. Запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	нет
1.3. Формирование запроса	да/нет	нет
1.4.Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет

1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
1.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	нет
1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников	да/нет	нет
2. Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ	да/нет	да
3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	да/нет	да
II. Показатели качества		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе	%	100
2. Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	100
3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе	%	0
4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	0

12. Подраздел «Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги» раздела III дополнить пунктом 3.1.1 следующего содержания:

«3.1.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме включает следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация запроса и документов для предоставления муниципальной услуги;

2) направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно (МФЦ);

3) получение решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (МФЦ);

4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.».

13. Пункт 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, включая информирование в МФЦ, указано в пункте 1.4 настоящего административного регламента

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении №4 к настоящему административному регламенту.».

14. Абзац первый пункта 3.3 изложить в следующей редакции:

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

на бумажном носителе непосредственно в Орган, МФЦ;

на бумажном носителе в Орган через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции;

в форме электронного документа с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).».

15. Раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном Органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействий) Органа, должностных лиц Органа либо муниципального служащего МФЦ, его работника, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в Республике Коми отсутствуют.

Предмет жалобы

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ,

работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган, МФЦ либо в Министерство экономики Республики Коми – орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее - Министерство).

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте его фактического нахождения.

Жалобы на решения, принятые руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются и рассматриваются непосредственно руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу, в связи с отсутствием вышестоящего Органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Органа, должностного лица Органа, муниципального служащего МФЦ обеспечивает ее передачу в Орган, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

Органом, МФЦ выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Органа и его должностных лиц, муниципальных служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, порталы государственных и муниципальных услуг (функций), организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего, МФЦ или его работника;

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

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

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

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

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

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

5.8. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

- место, дата и время приема жалобы заявителя;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;
- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в Орган, МФЦ, в Министерство в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа, работник МФЦ, сотрудник Министерства направляет жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее

рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

5.11. Жалоба, поступившая в Орган, МФЦ, Министерство, либо вышестоящий орган (при его наличии),подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, , его должностного лица, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, Министерством, уполномоченными на ее рассмотрение.

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

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.12. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.13. В случае если в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Орган, Министерство, должностное лицо, МФЦ, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, Министерство, МФЦ, должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результат рассмотрения жалобы

5.14. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.14 настоящего административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения (в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению);

е) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

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

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа (эжва.рф), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

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

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

3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

-на информационных стендах, расположенных в Органе, в МФЦ;

-на официальных сайтах Органа, МФЦ;

-на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

16. Приложение №1 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Сведения о месте нахождения, справочных номеров телефонов, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты, графике приема заявителей администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	167026, г. Сыктывкар, ул. Славы, д. 1
Фактический адрес месторасположения	167026, г. Сыктывкар, ул. Славы, д. 1
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ezhva@syktyvkar.komi.com
Телефон для справок	8 (8212) 409-550 доб. 111, 119, 114
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 (8212) 409-550 доб. 111, 119, 114
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	https://эжва.рф
ФИО и должность руководителя органа	Калинин Александр Юрьевич

График работы по приему заявителей

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8.45-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)	9.00-17.00
Вторник	8.45-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)	9.00-17.00
Среда	8.45-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)	9.00-17.00
Четверг	8.45-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)	9.00-17.00
Пятница	8.45-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)	9.00-17.00
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Сведения о месте нахождения, справочных номерах телефонов, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты, графике работы МФЦ:

Адреса местонахождения	167000, г. Сыктывкар, ул. Горького, дом 2/1, 167031, г. Сыктывкар, ул. Орджоникидзе, д. 50, 167000, г. Сыктывкар, Сысольское шоссе, д. 1/3, 167000, г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 201, 167000, г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 167, 167000, г. Сыктывкар, ул. Первомайская, д. 62 (блок «Б», 6 этаж), 167000, г. Сыктывкар, ул. Лыткина, д. 31, 167000, г. Сыктывкар, ул. Ленина, д. 74, 167018, г. Сыктывкар, проспект Бумажников, д. 45, 167026, г. Сыктывкар, ул. Славы, д. 1, 167018, г. Сыктывкар, ул. Комарова, д. 8, 167907, г. Сыктывкар, п.г.т. Седкыркещ, ул. Гастелло, д. 12, 167905, г. Сыктывкар, п.г.т. Верхняя Максаковка, ул. Лесная, д. 13
Адрес официального сайта	mydocuments11.ru
Адрес электронной почты	syktyvkar@mydocuments11.ru
Контактные телефоны	Центр телефонного обслуживания 8-800-200-8212 (звонок бесплатный)
Режим работы, график приема заявителей	Центр «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Горького, д. 2/1 Понедельник, среда - с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг - с 10.00 до 20.00 Пятница - с 8.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 16.00 Воскресенье - выходной день
	Центр «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Орджоникидзе, д. 50 Понедельник, среда - с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг - с 10.00 до 20.00 Пятница - с 8.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 16.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, Сысольское шоссе, д. 1/3 Понедельник, среда - с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг - с 10.00 до 20.00 Пятница - с 8.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 16.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 201 Понедельник - четверг - с 11.00 до 19.00 Перерыв - с 15.00 до 15.30 Пятница - с 12.00 до 18.30 Перерыв - с 15.00 до 15.30 Суббота, воскресенье - выходные дни
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 167 Понедельник, среда - с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг - с 9.00 до 20.00 Пятница - с 8.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 16.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Первомайская, д. 62, блок «Б», 6 этаж Понедельник, вторник, четверг, пятница - с 9.00 до 19.00 Среда - с 10.00 до 20.00 Суббота - с 10.00 до 15.00 Воскресенье - выходной день

	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Лыткина, д. 31 Понедельник, вторник, четверг, пятница - с 9.00 до 19.00 Среда - с 10.00 до 20.00 Суббота - с 10.00 до 15.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Ленина, д. 74 Понедельник, вторник, четверг, пятница - с 9.00 до 19.00 Среда - с 10.00 до 20.00 Суббота - с 11.00 до 15.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, проспект Бумажников, д. 45 Понедельник - пятница - с 10.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 14.00 Воскресенье - выходной день
	Центр «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Славы, д. 1 Понедельник, среда - с 9.00 до 17.00 Перерыв - с 13.00 до 14.00 Вторник, четверг - с 12.00 до 20.00 Перерыв - с 15.00 до 16.00 Пятница - с 8.00 до 16.00 Перерыв - с 12.00 до 13.00 Суббота, воскресенье - выходные дни
	Центр «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Комарова, д. 8 Понедельник, среда - с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг - с 10.00 до 20.00 Пятница - с 8.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 16.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, п.г.т. Седкыркещ, ул. Гастелло, д. 12 Пятница - с 8.00 до 12.30 Перерыв - с 10.00 до 10.30 Понедельник - четверг, суббота, воскресенье - выходные дни
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, п.г.т. Верхняя Максаковка, ул. Лесная, д. 13 Вторник, четверг - с 09.00 до 18.00 Перерыв - с 12.30 до 13.30 Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье - выходные дни

14 февраля 2019 г. №045

*О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПОРЯЖЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЭЖВИНСКОГО РАЙОНА МО ГО «СЫКТЫВКАР» ОТ 07.08.2018 №237 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ ЭЖВИНСКОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «СЫКТЫВКАР»***

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьёй 55 Устава муниципального образования городского округа «Сыктывкар», распоряжением руководителя администрации Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 29.05.2018 №168 «Об утверждении «Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»:

1.Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар», утвержденный распоряжением руководителя администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» от 07.08.2018 №237, изменения согласно приложению к настоящему распоряжению.

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

3.Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар».

4.Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя руководителя администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» Кантора И.И.

И.о. руководителя администрации Е.В. Кокарева

УТВЕРЖДЁН
распоряжением руководителя администрации
Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»
от 14.02.2019 №045
(Приложение)

Изменения, вносимые в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар», утвержденный распоряжением руководителя администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» от 07.08.2018 №237

1. Подраздел «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» раздела I изложить в следующей редакции:

«Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- в Органе, МФЦ по месту своего проживания (регистрации);
- по справочным телефонам;
- в сети Интернет (на официальном сайте Органа);

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

- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Органа называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

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

- настоящий Административный регламент;

- справочная информация:

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

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

адреса официальных сайтов Органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты (эжва.рф);

адрес сайта МФЦ (mfc.rkomi.ru);

адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

Сведения о месте нахождения, справочных номеров телефонов, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты, графике приема заявителей Органа, МФЦ содержится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

2. Подпункт 2 пункта 2.2 изложить в следующей редакции:

«2) Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Коми – в части предоставления плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технического паспорта такого помещения); поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение;».

3. Подпункт 3 пункта 2.2 изложить в следующей редакции:

«3) Проектные организации – в части подготовки проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.».

4. Абзац четвертый пункта 2.4 изложить в следующей редакции:

«Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 календарных дня со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги сотруднику Органа, МФЦ, ответственному за его выдачу.».

5. Подпункт 8 пункта 2.5 изложить в следующей редакции:

«8) Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» («Собрание законодательства РФ, 06.02.2006, № 6, ст. 702);».

6. Подпункт 1 пункта 2.10 изложить в следующей редакции:

«1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение;».

7. Подраздел «Указание на запрет требовать от заявителя» раздела II изложить в следующей редакции:

«Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

2.11. Запрещается:

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

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

6) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

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

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

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

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

8. Пункт 2.20 изложить в следующей редакции:

«2.20. Заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления.

Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрен в п. 3.3 настоящего административного регламента.».

9. Подраздел «Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий» раздела II изложить в следующей редакции:

«Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя*
I. Показатели доступности		
1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги:	да/нет	да
1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.2. Запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	нет
1.3. Формирование запроса	да/нет	нет
1.4.Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
1.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	нет
1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников	да/нет	нет
2. Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ	да/нет	да
3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	да/нет	да
II. Показатели качества		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе	%	100
2. Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	100

3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе	%	0
4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	0

10. Подраздел «Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги» раздела III дополнить пунктом 3.1.1 следующего содержания:

«3.1.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме включает следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация запроса и документов для предоставления муниципальной услуги;

2) направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно (МФЦ);

3) получение решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (МФЦ);

4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.».

11. Пункт 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, включая информирование в МФЦ, указано в пункте 1.4 настоящего административного регламента

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении №4 к настоящему административному регламенту.».

12. Абзац первый пункта 3.3 изложить в следующей редакции:

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

на бумажном носителе непосредственно в Орган, МФЦ;

на бумажном носителе в Орган через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции;

в форме электронного документа с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).».

13. Раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном Органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействий) Органа, должностных лиц Органа либо муниципального служащего МФЦ, его работника, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в Республике Коми отсутствуют.

Предмет жалобы

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган, МФЦ либо в Министерство экономики Республики Коми – орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее - Министерство).

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте его фактического нахождения.

Жалобы на решения, принятые руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются и рассматриваются непосредственно руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу, в связи с отсутствием вышестоящего Органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Органа, должностного лица Органа, муниципального служащего МФЦ обеспечивает ее передачу в Орган, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

Органом, МФЦ выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Органа и его должностных лиц, муниципальных служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, порталы государственных и муниципальных услуг (функций), организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего, МФЦ или его работника;

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

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

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

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

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

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

5.8. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

- место, дата и время приема жалобы заявителя;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;
- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в Орган, МФЦ, в Министерство в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа, работник МФЦ, сотрудник Министерства направляет жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

5.11. Жалоба, поступившая в Орган, МФЦ, Министерство, либо вышестоящий орган (при его наличии),подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, , его должностного лица, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, Министерством, уполномоченными на ее рассмотрение.

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

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.12. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:
а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
в) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).
5.13. В случае если в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.
Орган, Министерство, должностное лицо, МФЦ, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.
В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, Министерство, МФЦ, должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результат рассмотрения жалобы

5.14. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:
1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми;
2) в удовлетворении жалобы отказывается.
В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.
В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.14 настоящего административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
а) наименование Органа, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;
б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Органа, работнике МФЦ, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;
г) основания для принятия решения по жалобе;
д) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения (в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению);
е) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;
ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

5.17. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.
Заявитель обращается в Орган с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.
Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа (эжва.рф), а также может быть принято при личном приеме заявителя.
Заявление должно содержать:
1) наименование Органа, его должностного лица либо муниципального служащего органа исполнительной власти Республики Коми, в компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы
Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.
Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:
на информационных стендах, расположенных в Органе, в МФЦ;
на официальных сайтах Органа, МФЦ;
на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
5.17. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:
посредством телефонной связи по номеру Органа, МФЦ;
посредством факсимильного сообщения;
при личном обращении в Орган, МФЦ, в том числе по электронной почте;
при письменном обращении в Орган, МФЦ;
путем публичного информирования.».
14. Приложение №1 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Сведения о месте нахождения, справочных номеров телефонов, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты, графике приема заявителей администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	167026, г. Сыктывкар, ул. Славы, д. 1
Фактический адрес месторасположения	167026, г. Сыктывкар, ул. Славы, д. 1
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ezhva@syktyvkar.komi.com
Телефон для справок	8 (8212) 409-550 доб. 111, 114
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 (8212) 409-550 доб. 111, 114
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	https://эжва.рф
ФИО и должность руководителя органа	Калинин Александр Юрьевич

График работы по приему заявителей

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8.45-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)	9.00-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)
Вторник	8.45-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)	9.00-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)
Среда	8.45-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)	9.00-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)
Четверг	8.45-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)	9.00-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)
Пятница	8.45-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)	9.00-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Сведения о месте нахождения, справочных номерах телефонов, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты МФЦ:

Адреса местонахождения	167000, г. Сыктывкар, ул. Горького, дом 2/1, 167031, г. Сыктывкар, ул. Орджоникидзе, д. 50, 167000, г. Сыктывкар, Сысольское шоссе, д. 1/3, 167000, г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 201, 167000, г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 167, 167000, г. Сыктывкар, ул. Первомайская, д. 62 (блок «Б», 6 этаж), 167000, г. Сыктывкар, ул. Лыткина, д. 31, 167000, г. Сыктывкар, ул. Ленина, д. 74, 167018, г. Сыктывкар, проспект Бумажников, д. 45, 167026, г. Сыктывкар, ул. Славы, д. 1, 167018, г. Сыктывкар, ул. Комарова, д. 8, 167907, г. Сыктывкар, п.г.т. Седкыркещ, ул. Гастелло, д. 12, 167905, г. Сыктывкар, п.г.т. Верхняя Максаковка, ул. Лесная, д. 13
Адрес официального сайта	mydocuments11.ru
Адрес электронной почты	syktyvkar@mydocuments11.ru
Контактные телефоны	Центр телефонного обслуживания 8-800-200-8212 (звонок бесплатный)
Режим работы, график приема заявителей	Центр «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Горького, д. 2/1 Понедельник, среда - с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг - с 10.00 до 20.00 Пятница - с 8.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 16.00 Воскресенье - выходной день
	Центр «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Орджоникидзе, д. 50 Понедельник, среда - с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг - с 10.00 до 20.00 Пятница - с 8.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 16.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, Сысольское шоссе, д. 1/3 Понедельник, среда - с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг - с 10.00 до 20.00 Пятница - с 8.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 16.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 201 Понедельник - четверг - с 11.00 до 19.00 Перерыв - с 15.00 до 15.30 Пятница - с 12.00 до 18.30 Перерыв - с 15.00 до 15.30 Суббота, воскресенье - выходные дни
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 167 Понедельник, среда - с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг - с 9.00 до 20.00 Пятница - с 8.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 16.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Первомайская, д. 62, блок «Б», 6 этаж Понедельник, вторник, четверг, пятница - с 9.00 до 19.00 Среда - с 10.00 до 20.00 Суббота - с 10.00 до 15.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Лыткина, д. 31 Понедельник, вторник, четверг, пятница - с 9.00 до 19.00 Среда - с 10.00 до 20.00 Суббота - с 10.00 до 15.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Ленина, д. 74 Понедельник, вторник, четверг, пятница - с 9.00 до 19.00 Среда - с 10.00 до 20.00 Суббота - с 11.00 до 15.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, проспект Бумажников, д. 45 Понедельник - пятница - с 10.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 14.00 Воскресенье - выходной день

	Центр «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Славы, д. 1 Понедельник, среда - с 9.00 до 17.00 Перерыв - с 13.00 до 14.00 Вторник, четверг - с 12.00 до 20.00 Перерыв - с 15.00 до 16.00 Пятница - с 8.00 до 16.00 Перерыв - с 12.00 до 13.00 Суббота, воскресенье - выходные дни
	Центр «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Комарова, д. 8 Понедельник, среда - с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг - с 10.00 до 20.00 Пятница - с 8.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 16.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, п.г.т. Седкыркещ, ул. Гастелло, д. 12 Пятница - с 8.00 до 12.30 Перерыв - с 10.00 до 10.30 Понедельник - четверг, суббота, воскресенье - выходные дни
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, п.г.т. Верхняя Максаковка, ул. Лесная, д. 13 Вторник, четверг - с 09.00 до 18.00 Перерыв - с 12.30 до 13.30 Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье - выходные дни

14 февраля 2019 г. № 046

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПОРЯЖЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЭЖВИНСКОГО РАЙОНА МО ГО «СЫКТЫВКАР» ОТ 07.08.2018 №238 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕДАЧА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МО ГО «СЫКТЫВКАР», ПОДВЕДОМСТВЕННОГО АДМИНИСТРАЦИИ ЭЖВИНСКОГО РАЙОНА, В АРЕНДУ»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьёй 55 Устава муниципального образования городского округа «Сыктывкар», распоряжением руководителя администрации Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 29.05.2018 №168 «Об утверждении «Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»:

1.Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества МО ГО «Сыктывкар», подведомственного администрации Эжвинского района, в аренду», утвержденный распоряжением руководителя администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» от 07.08.2018 №238, изменения согласно приложению к настоящему распоряжению.

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

3.Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар».

И.о. руководителя администрации Е.В. Кокарева

УТВЕРЖДЁН
распоряжением руководителя администрации
Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»
от 14.02.2019 №046
(Приложение)

Изменения, вносимые в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества МО ГО «Сыктывкар», подведомственного администрации Эжвинского района, в аренду», утвержденный распоряжением руководителя администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» от 07.08.2018 №238

1. Подраздел «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» раздела I изложить в следующей редакции:

«Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- в Органе, МФЦ по месту своего проживания (регистрации);
- по справочным телефонам;
- в сети Интернет (на официальном сайте Органа);
- посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - pgu.rkomi.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Органа называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;
- настоящий Административный регламент;
- справочная информация:

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

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

адреса официальных сайтов Органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты (эжва.рф);

адрес сайта МФЦ (mfc.rkomi.ru);

адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

Сведения о месте нахождения, справочных номеров телефонов, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты, графике приема заявителей Органа, МФЦ содержится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

2. Пункты 2.4.1, 2.4.2, 2.4.3, абзац первый пункта 2.4.4 после слов «и не должен превышать 30 календарных дней» дополнить словами «со дня подачи заявителем запроса и всех необходимых документов».

3. Абзац четвертый пункта 2.4.4 изложить в следующей редакции:

«Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 календарных дня со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги сотруднику Органа, МФЦ, ответственному за его выдачу.».

4. Подраздел «Указание на запрет требовать от заявителя» раздела II изложить в следующей редакции:

«Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

2.11. Запрещается:

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

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

6) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уве-

домляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

5. Пункт 2.20 изложить в следующей редакции:

«2.20. Заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления.

Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрен в п. 3.3 настоящего административного регламента.».

6. Подраздел «Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий» раздела II изложить в следующей редакции:

«Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя*
I. Показатели доступности		
1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги:	да/нет	да
1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.2. Запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	нет
1.3. Формирование запроса	да/нет	нет
1.4.Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
1.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	нет
1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников	да/нет	нет
2. Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ	да/нет	да
3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	да/нет	да
II. Показатели качества		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе	%	100
2. Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	100
3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе	%	0
4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	0

7. Подраздел «Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги» раздела III дополнить пунктом 3.1.1 следующего содержания:

«3.1.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме включает следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация запроса и документов для предоставления муниципальной услуги;

2) направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно (МФЦ);

3) получение решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (МФЦ);

4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.».

8. Пункт 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, включая информирование в МФЦ, указано в пункте 1.4 настоящего административного регламента

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении №4 к настоящему административному регламенту.».

9. Абзац первый пункта 3.3 изложить в следующей редакции:

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

-на бумажном носителе непосредственно в Орган, МФЦ;

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

-в форме электронного документа с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).».

10. Раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном Органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муници-

пальных услуг», или их работников при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействий) Органа, должностных лиц Органа либо муниципального служащего МФЦ, его работника, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в Республике Коми отсутствуют.

Предмет жалобы

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган, МФЦ либо в Министерство экономики Республики Коми – орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее - Министерство).

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте его фактического нахождения.

Жалобы на решения, принятые руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются и рассматриваются непосредственно руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу, в связи с отсутствием вышестоящего Органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Органа, должностного лица Органа, муниципального служащего МФЦ обеспечивает ее передачу в Орган, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

Органом, МФЦ выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Органа и его должностных лиц, муниципальных служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, порталы государственных и муниципальных услуг (функций), организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего, МФЦ или его работника;

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

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

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

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

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

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

5.8. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

- место, дата и время приема жалобы заявителя;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;
- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в Орган, МФЦ, в Министерство в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа, работник МФЦ, сотрудник Министерства направляет жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

5.11. Жалоба, поступившая в Орган, МФЦ, Министерство, либо вышестоящий орган (при его наличии),подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, , его должностного лица, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, Министерством, уполномоченными на ее рассмотрение.

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

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.12. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.13. В случае если в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Орган, Министерство, должностное лицо, МФЦ, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, Министерство, МФЦ, должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результат рассмотрения жалобы

5.14. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.14 настоящего административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения (в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению);

е) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

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

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа (эжва.рф), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

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

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

3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

на информационных стендах, расположенных в Органе, в МФЦ;

на официальных сайтах Органа, МФЦ;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

посредством телефонной связи по номеру Органа, МФЦ;

посредством факсимильного сообщения;

при личном обращении в Орган, МФЦ, в том числе по электронной почте;

при письменном обращении в Орган, МФЦ;

путем публичного информирования.».

11. Приложение №1 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Сведения о месте нахождения, справочных номеров телефонов, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты, графике приема заявителей администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	167026, г. Сыктывкар, ул. Славы, д. 1
Фактический адрес месторасположения	167026, г. Сыктывкар, ул. Славы, д. 1
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ezhva@syktyvkar.komi.com
Телефон для справок	8 (8212) 409-550 доб. 126, 127
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 (8212) 409-550 доб. 126, 127
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	https://эжва.рф
ФИО и должность руководителя органа	Калинин Александр Юрьевич

График работы по приему заявителей

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8.45-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)	9.00-13.00
Вторник	8.45-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)	-
Среда	8.45-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)	-
Четверг	8.45-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)	14.00-17.00
Пятница	8.45-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)	-
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Сведения о месте нахождения, справочных номерах телефонов, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты, графике работы МФЦ:

Адреса местонахождения	167000, г. Сыктывкар, ул. Горького, дом 2/1, 167031, г. Сыктывкар, ул. Орджоникидзе, д. 50, 167000, г. Сыктывкар, Сысольское шоссе, д. 1/3, 167000, г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 201, 167000, г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 167, 167000, г. Сыктывкар, ул. Первомайская, д. 62 (блок «Б», 6 этаж), 167000, г. Сыктывкар, ул. Лыткина, д. 31, 167000, г. Сыктывкар, ул. Ленина, д. 74, 167018, г. Сыктывкар, проспект Бумажников, д. 45, 167026, г. Сыктывкар, ул. Славы, д. 1, 167018, г. Сыктывкар, ул. Комарова, д. 8, 167907, г. Сыктывкар, п.г.т. Седкыркещ, ул. Гастелло, д. 12, 167905, г. Сыктывкар, п.г.т. Верхняя Максаковка, ул. Лесная, д. 13
Адрес официального сайта	mydocuments11.ru
Адрес электронной почты	syktyvkar@mydocuments11.ru
Контактные телефоны	Центр телефонного обслуживания 8-800-200-8212 (звонок бесплатный)

Режим работы, график приема заявителей	Центр «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Горького, д. 2/1 Понедельник, среда - с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг - с 10.00 до 20.00 Пятница - с 8.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 16.00 Воскресенье - выходной день
	Центр «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Орджоникидзе, д. 50 Понедельник, среда - с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг - с 10.00 до 20.00 Пятница - с 8.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 16.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, Сысольское шоссе, д. 1/3 Понедельник, среда - с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг - с 10.00 до 20.00 Пятница - с 8.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 16.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 201 Понедельник - четверг - с 11.00 до 19.00 Перерыв - с 15.00 до 15.30 Пятница - с 12.00 до 18.30 Перерыв - с 15.00 до 15.30 Суббота, воскресенье - выходные дни
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 167 Понедельник, среда - с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг - с 9.00 до 20.00 Пятница - с 8.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 16.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Первомайская, д. 62, блок «Б», 6 этаж Понедельник, вторник, четверг, пятница - с 9.00 до 19.00 Среда - с 10.00 до 20.00 Суббота - с 10.00 до 15.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Лыткина, д. 31 Понедельник, вторник, четверг, пятница - с 9.00 до 19.00 Среда - с 10.00 до 20.00 Суббота - с 10.00 до 15.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Ленина, д. 74 Понедельник, вторник, четверг, пятница - с 9.00 до 19.00 Среда - с 10.00 до 20.00 Суббота - с 11.00 до 15.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, проспект Бумажников, д. 45 Понедельник - пятница - с 10.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 14.00 Воскресенье - выходной день
	Центр «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Славы, д. 1 Понедельник, среда - с 9.00 до 17.00 Перерыв - с 13.00 до 14.00 Вторник, четверг - с 12.00 до 20.00 Перерыв - с 15.00 до 16.00 Пятница - с 8.00 до 16.00 Перерыв - с 12.00 до 13.00 Суббота, воскресенье - выходные дни
	Центр «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Комарова, д. 8 Понедельник, среда - с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг - с 10.00 до 20.00 Пятница - с 8.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 16.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, п.г.т. Седкыркещ, ул. Гастелло, д. 12 Пятница - с 8.00 до 12.30 Перерыв - с 10.00 до 10.30 Понедельник - четверг, суббота, воскресенье - выходные дни
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, п.г.т. Верхняя Максаковка, ул. Лесная, д. 13 Вторник, четверг - с 09.00 до 18.00 Перерыв - с 12.30 до 13.30 Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье - выходные дни

14 февраля 2019 г. №047

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПОРЯЖЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЭЖВИНСКОГО РАЙОНА МО ГО «СЫКТЫВКАР» ОТ 07.08.2018 №239 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕДАЧА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МО ГО «СЫКТЫВКАР», ПОДВЕДОМСТВЕННОГО АДМИНИСТРАЦИИ ЭЖВИНСКОГО РАЙОНА, В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьёй 55 Устава муниципального образования городского округа «Сыктывкар», распоряжением руководителя администрации Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 29.05.2018 №168 «Об утверждении «Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»:

1.Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества МО ГО «Сыктывкар», подведомственного администрации Эжвинского района, в безвозмездное пользование», утвержденный распоряжением руководителя администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» от 07.08.2018 №239, изменения согласно приложению к настоящему распоряжению.

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

3.Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар».

И.о. руководителя администрации Е.В. Кокарева

УТВЕРЖДЁН
распоряжением руководителя администрации
Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»
от 14.02.2019 №047
(Приложение)

Изменения, вносимые в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества МО ГО «Сыктывкар», подведомственного администрации Эжвинского района, в безвозмездное пользование», утвержденный распоряжением руководителя администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» от 07.08.2018 №239

1. Подраздел «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» раздела I изложить в следующей редакции:

«Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- в Органе, МФЦ по месту своего проживания (регистрации);
- по справочным телефонам;
- в сети Интернет (на официальном сайте Органа);
- посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - pgu.rkomi.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Органа называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;
- настоящий Административный регламент;
- справочная информация:

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

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

адреса официальных сайтов Органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты (эжва.рф);

адрес сайта МФЦ (mfc.rkomi.ru);

адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

Сведения о месте нахождения, справочных номеров телефонов, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты, графике приема заявителей Органа, МФЦ содержится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

2. Пункты 2.4.1, 2.4.2, абзац первый пункта 2.4.3 после слов «и не должен превышать 30 календарных дней» дополнить словами «со дня подачи заявителем запроса и всех необходимых документов».

3. Абзац четвертый пункта 2.4.3 изложить в следующей редакции:

«Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 календарных дня со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги сотруднику Органа, МФЦ, ответственному за его выдачу.».

4. Пункт 2.5. дополнить подпунктом 18 следующего содержания:

«18) Перечнем муниципального имущества муниципального образования городского округа «Сыктывкар», предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - Перечень), утверждаемым постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар».».

5. Подраздел «Указание на запрет требовать от заявителя» раздела II изложить в следующей редакции:

«Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

2.11. Запрещается:

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

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

6) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

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

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

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

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

6. Пункт 2.20 изложить в следующей редакции:

«2.20. Заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления.

Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрен в п. 3.3 настоящего административного регламента.».

7. Подраздел «Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий» раздела II изложить в следующей редакции:

«Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя*
I. Показатели доступности		

1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги:	да/нет	да
1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.2. Запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	нет
1.3. Формирование запроса	да/нет	нет
1.4.Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
1.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	нет
1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников	да/нет	нет
2. Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ	да/нет	да
3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	да/нет	да
II. Показатели качества		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе	%	100
2. Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	100
3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе	%	0
4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	0

8. Подраздел «Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги» раздела III дополнить пунктом 3.1.1 следующего содержания:

«3.1.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме включает следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация запроса и документов для предоставления муниципальной услуги;

2) направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно (МФЦ);

3) получение решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (МФЦ);

4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.».

9. Пункт 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, включая информирование в МФЦ, указано в пункте 1.4 настоящего административного регламента

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении №4 к настоящему административному регламенту.».

10. Абзац первый пункта 3.3 изложить в следующей редакции:

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

на бумажном носителе непосредственно в Орган, МФЦ;

на бумажном носителе в Орган через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции;

в форме электронного документа с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).».

11. Раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном Органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействий) Органа, должностных лиц Органа либо муниципального служащего МФЦ, его работника, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в Республике Коми отсутствуют.

Предмет жалобы

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган, МФЦ либо в Министерство экономики Республики Коми – орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее - Министерство).

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте его фактического нахождения.

Жалобы на решения, принятые руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются и рассматриваются непосредственно руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу, в связи с отсутствием вышестоящего Органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Органа, должностного лица Органа, муниципального служащего МФЦ обеспечивает ее передачу в Орган, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

Органом, МФЦ выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Органа и его должностных лиц, муниципальных служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, порталы государственных и муниципальных услуг (функций), организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего, МФЦ или его работника;

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

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

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

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

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

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

5.8. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

- место, дата и время приема жалобы заявителя;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;
- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в Орган, МФЦ, в Министерство в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа, работник МФЦ, сотрудник Министерства направляет жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

5.11. Жалоба, поступившая в Орган, МФЦ, Министерство, либо вышестоящий орган (при его наличии),подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, , его должностного лица, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, Министерством, уполномоченными на ее рассмотрение.

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

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.12. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.13. В случае если в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Орган, Министерство, должностное лицо, МФЦ, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, Министерство, МФЦ, должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результат рассмотрения жалобы

5.14. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.14 настоящего административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения (в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению);

е) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

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

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа (эжва.рф), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование,

сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

-на информационных стендах, расположенных в Органе, в МФЦ;

-на официальных сайтах Органа, МФЦ;

-на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

-посредством телефонной связи по номеру Органа, МФЦ;

-посредством факсимильного сообщения;

-при личном обращении в Орган, МФЦ, в том числе по электронной почте;

-при письменном обращении в Орган, МФЦ;

-путем публичного информирования.».

12. Приложение №1 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Сведения о месте нахождения, справочных номеров телефонов, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты, графике приема заявителей администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	167026, г. Сыктывкар, ул. Славы, д. 1
Фактический адрес месторасположения	167026, г. Сыктывкар, ул. Славы, д. 1
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ezhva@syktyvkar.komi.com
Телефон для справок	8 (8212) 409-550 доб. 126, 127
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 (8212) 409-550 доб. 126, 127
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	https://эжва.рф
ФИО и должность руководителя органа	Калинин Александр Юрьевич

График работы по приему заявителей

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8.45-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)	9.00-13.00
Вторник	8.45-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)	-
Среда	8.45-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)	-
Четверг	8.45-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)	14.00-17.00
Пятница	8.45-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)	-
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Сведения о месте нахождения, справочных номерах телефонов, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты, графике работы МФЦ:

Адреса местонахождения	167000, г. Сыктывкар, ул. Горького, дом 2/1, 167031, г. Сыктывкар, ул. Орджоникидзе, д. 50, 167000, г. Сыктывкар, Сысольское шоссе, д. 1/3, 167000, г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 201, 167000, г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 167, 167000, г. Сыктывкар, ул. Первомайская, д. 62 (блок «Б», 6 этаж), 167000, г. Сыктывкар, ул. Лыткина, д. 31, 167000, г. Сыктывкар, ул. Ленина, д. 74, 167018, г. Сыктывкар, проспект Бумажников, д. 45, 167026, г. Сыктывкар, ул. Славы, д. 1, 167018, г. Сыктывкар, ул. Комарова, д. 8, 167907, г. Сыктывкар, п.г.т. Седкыркещ, ул. Гастелло, д. 12, 167905, г. Сыктывкар, п.г.т. Верхняя Максаковка, ул. Лесная, д. 13
Адрес официального сайта	mydocuments11.ru
Адрес электронной почты	syktyvkar@mydocuments11.ru
Контактные телефоны	Центр телефонного обслуживания 8-800-200-8212 (звонок бесплатный)
Режим работы, график приема заявителей	Центр «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Горького, д. 2/1 Понедельник, среда - с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг - с 10.00 до 20.00 Пятница - с 8.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 16.00 Воскресенье - выходной день
	Центр «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Орджоникидзе, д. 50 Понедельник, среда - с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг - с 10.00 до 20.00 Пятница - с 8.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 16.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, Сысольское шоссе, д. 1/3 Понедельник, среда - с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг - с 10.00 до 20.00 Пятница - с 8.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 16.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 201 Понедельник - четверг - с 11.00 до 19.00 Перерыв - с 15.00 до 15.30 Пятница - с 12.00 до 18.30 Перерыв - с 15.00 до 15.30 Суббота, воскресенье - выходные дни

	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 167 Понедельник, среда - с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг - с 9.00 до 20.00 Пятница - с 8.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 16.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Первомайская, д. 62, блок «Б», 6 этаж Понедельник, вторник, четверг, пятница - с 9.00 до 19.00 Среда - с 10.00 до 20.00 Суббота - с 10.00 до 15.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Лыткина, д. 31 Понедельник, вторник, четверг, пятница - с 9.00 до 19.00 Среда - с 10.00 до 20.00 Суббота - с 10.00 до 15.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Ленина, д. 74 Понедельник, вторник, четверг, пятница - с 9.00 до 19.00 Среда - с 10.00 до 20.00 Суббота - с 11.00 до 15.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, проспект Бумажников, д. 45 Понедельник - пятница - с 10.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 14.00 Воскресенье - выходной день
	Центр «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Славы, д. 1 Понедельник, среда - с 9.00 до 17.00 Перерыв - с 13.00 до 14.00 Вторник, четверг - с 12.00 до 20.00 Перерыв - с 15.00 до 16.00 Пятница - с 8.00 до 16.00 Перерыв - с 12.00 до 13.00 Суббота, воскресенье - выходные дни
	Центр «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Комарова, д. 8 Понедельник, среда - с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг - с 10.00 до 20.00 Пятница - с 8.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 16.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, п.г.т. Седкыркещ, ул. Гастелло, д. 12 Пятница - с 8.00 до 12.30 Перерыв - с 10.00 до 10.30 Понедельник - четверг, суббота, воскресенье - выходные дни
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, п.г.т. Верхняя Максаковка, ул. Лесная, д. 13 Вторник, четверг - с 09.00 до 18.00 Перерыв - с 12.30 до 13.30 Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье - выходные дни

14 февраля 2019 г. №048

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПОРЯЖЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЭЖВИНСКОГО РАЙОНА МО ГО «СЫКТЫВКАР» ОТ 07.08.2018 №240 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕДАЧА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МО ГО «СЫКТЫВКАР», ПОДВЕДОМСТВЕННОГО АДМИНИСТРАЦИИ ЭЖВИНСКОГО РАЙОНА, В ДОВЕРИТЕЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьёй 55 Устава муниципального образования городского округа «Сыктывкар», распоряжением руководителя администрации Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 29.05.2018 №168 «Об утверждении «Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»:

1.Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества МО ГО «Сыктывкар», подведомственного администрации Эжвинского района, в доверительное управление», утвержденный распоряжением руководителя администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» от 07.08.2018 №240, изменения согласно приложению к настоящему распоряжению.

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

3.Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар».

И.о. руководителя администрации Е.В. Кокарева

УТВЕРЖДЁН
распоряжением руководителя администрации
Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»
от 14.02.2019 №048
(Приложение)

Изменения, вносимые в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества МО ГО «Сыктывкар», подведомственного администрации Эжвинского района, в доверительное управление», утвержденный распоряжением руководителя администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» от 07.08.2018 №240

1. Пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Заявителями являются индивидуальные предприниматели или коммерческие организации, за исключением унитарных предприятий.».

2. Подраздел «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» раздела I изложить в следующей редакции:

«Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- в Органе, МФЦ по месту своего проживания (регистрации);
- по справочным телефонам;
- в сети Интернет (на официальном сайте Органа);
- посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - pgu.rkomi.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Органа называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;
- настоящий Административный регламент;
- справочная информация:

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

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

адреса официальных сайтов Органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты (эжва.рф);

адрес сайта МФЦ (mfc.rkomi.ru);

адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

Сведения о месте нахождения, справочных номеров телефонов, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты, графике приема заявителей Органа, МФЦ содержится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

3. Пункты 2.4.1, 2.4.2, абзац первый пункта 2.4.3 после слов «и не должен превышать 30 календарных дней» дополнить словами «со дня подачи заявителем запроса и всех необходимых документов».

4. Абзац четвертый пункта 2.4.3 изложить в следующей редакции:

«Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 календарных дня со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги сотруднику Органа, МФЦ, ответственному за его выдачу.».

5. Подраздел «Указание на запрет требовать от заявителя» раздела II изложить в следующей редакции:

«Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

2.11. Запрещается:

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

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Ре-

спублики Коми, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

6) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

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

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

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

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

6. Пункт 2.20 изложить в следующей редакции:

«2.20. Заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления.

Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрен в п. 3.3 настоящего административного регламента.».

7. Подраздел «Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий» раздела II изложить в следующей редакции:

«Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя*
I. Показатели доступности		
1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги:	да/нет	да
1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.2. Запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	нет
1.3. Формирование запроса	да/нет	нет
1.4.Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
1.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	нет
1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников	да/нет	нет
2. Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ	да/нет	да
3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	да/нет	да
II. Показатели качества		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе	%	100
2. Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	100
3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе	%	0

4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	0

8. Подраздел «Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги» раздела III дополнить пунктом 3.1.1 следующего содержания:

«3.1.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме включает следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация запроса и документов для предоставления муниципальной услуги;

2) направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно (МФЦ);

3) получение решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (МФЦ);

4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.».

9. Пункт 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, включая информирование в МФЦ, указано в пункте 1.4 настоящего административного регламента

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении №4 к настоящему административному регламенту.».

10. Абзац первый пункта 3.3 изложить в следующей редакции:

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

на бумажном носителе непосредственно в Орган, МФЦ;

на бумажном носителе в Орган через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции;

в форме электронного документа с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).».

11. Раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном Органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействий) Органа, должностных лиц Органа либо муниципального служащего МФЦ, его работника, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в Республике Коми отсутствуют.

Предмет жалобы

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган, МФЦ либо в Министерство экономики Республики Коми – орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее - Министерство).

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте его фактического нахождения.

Жалобы на решения, принятые руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются и рассматриваются непосредственно руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу, в связи с отсутствием вышестоящего Органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Органа, должностного лица Органа, муниципального служащего МФЦ обеспечивает ее передачу в Орган, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

Органом, МФЦ выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Органа и его должностных лиц, муниципальных служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, порталы государственных и муниципальных услуг (функций), организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего, МФЦ или его работника;

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

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

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

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

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

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

5.8. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

- место, дата и время приема жалобы заявителя;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;
- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в Орган, МФЦ, в Министерство в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа, работник МФЦ, сотрудник Министерства направляет жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

5.11. Жалоба, поступившая в Орган, МФЦ, Министерство, либо вышестоящий орган (при его наличии),подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, , его должностного лица, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, Министерством, уполномоченными на ее рассмотрение.

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

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.12. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.13. В случае если в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Орган, Министерство, должностное лицо, МФЦ, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, Министерство, МФЦ, должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результат рассмотрения жалобы

5.14. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.14 настоящего административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения (в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению);

е) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

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

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа (эжва.рф), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

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

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

3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

на информационных стендах, расположенных в Органе, в МФЦ;

на официальных сайтах Органа, МФЦ;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

посредством телефонной связи по номеру Органа, МФЦ;

посредством факсимильного сообщения;

при личном обращении в Орган, МФЦ, в том числе по электронной почте;

при письменном обращении в Орган, МФЦ;

путем публичного информирования.».

12. Приложение №1 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Сведения о месте нахождения, справочных номеров телефонов, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты, графике приема заявителей администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	167026, г. Сыктывкар, ул. Славы, д. 1
Фактический адрес месторасположения	167026, г. Сыктывкар, ул. Славы, д. 1
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ezhva@syktyvkar.komi.com
Телефон для справок	8 (8212) 409-550 доб. 126, 127
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 (8212) 409-550 доб. 126, 127
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	https://эжва.рф
ФИО и должность руководителя органа	Калинин Александр Юрьевич

График работы по приему заявителей

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8.45-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)	9.00-13.00
Вторник	8.45-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)	-
Среда	8.45-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)	-
Четверг	8.45-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)	14.00-17.00
Пятница	8.45-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)	-
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Сведения о месте нахождения, справочных номерах телефонов, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты, графике работы МФЦ:

Адреса местонахождения	167000, г. Сыктывкар, ул. Горького, дом 2/1, 167031, г. Сыктывкар, ул. Орджоникидзе, д. 50, 167000, г. Сыктывкар, Сысольское шоссе, д. 1/3, 167000, г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 201, 167000, г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 167, 167000, г. Сыктывкар, ул. Первомайская, д. 62 (блок «Б», 6 этаж), 167000, г. Сыктывкар, ул. Лыткина, д. 31, 167000, г. Сыктывкар, ул. Ленина, д. 74, 167018, г. Сыктывкар, проспект Бумажников, д. 45, 167026, г. Сыктывкар, ул. Славы, д. 1, 167018, г. Сыктывкар, ул. Комарова, д. 8, 167907, г. Сыктывкар, п.г.т. Седкыркещ, ул. Гастелло, д. 12, 167905, г. Сыктывкар, п.г.т. Верхняя Максаковка, ул. Лесная, д. 13
Адрес официального сайта	mydocuments11.ru
Адрес электронной почты	syktyvkar@mydocuments11.ru
Контактные телефоны	Центр телефонного обслуживания 8-800-200-8212 (звонок бесплатный)

Режим работы, график приема заявителей	Центр «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Горького, д. 2/1 Понедельник, среда - с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг - с 10.00 до 20.00 Пятница - с 8.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 16.00 Воскресенье - выходной день
	Центр «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Орджоникидзе, д. 50 Понедельник, среда - с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг - с 10.00 до 20.00 Пятница - с 8.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 16.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, Сысольское шоссе, д. 1/3 Понедельник, среда - с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг - с 10.00 до 20.00 Пятница - с 8.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 16.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 201 Понедельник - четверг - с 11.00 до 19.00 Перерыв - с 15.00 до 15.30 Пятница - с 12.00 до 18.30 Перерыв - с 15.00 до 15.30 Суббота, воскресенье - выходные дни
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 167 Понедельник, среда - с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг - с 9.00 до 20.00 Пятница - с 8.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 16.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Первомайская, д. 62, блок «Б», 6 этаж Понедельник, вторник, четверг, пятница - с 9.00 до 19.00 Среда - с 10.00 до 20.00 Суббота - с 10.00 до 15.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Лыткина, д. 31 Понедельник, вторник, четверг, пятница - с 9.00 до 19.00 Среда - с 10.00 до 20.00 Суббота - с 10.00 до 15.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Ленина, д. 74 Понедельник, вторник, четверг, пятница - с 9.00 до 19.00 Среда - с 10.00 до 20.00 Суббота - с 11.00 до 15.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, проспект Бумажников, д. 45 Понедельник - пятница - с 10.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 14.00 Воскресенье - выходной день

	Центр «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Славы, д. 1 Понедельник, среда - с 9.00 до 17.00 Перерыв - с 13.00 до 14.00 Вторник, четверг - с 12.00 до 20.00 Перерыв - с 15.00 до 16.00 Пятница - с 8.00 до 16.00 Перерыв - с 12.00 до 13.00 Суббота, воскресенье - выходные дни
	Центр «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Комарова, д. 8 Понедельник, среда - с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг - с 10.00 до 20.00 Пятница - с 8.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 16.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, п.г.т. Седкыркещ, ул. Гастелло, д. 12 Пятница - с 8.00 до 12.30 Перерыв - с 10.00 до 10.30 Понедельник - четверг, суббота, воскресенье - выходные дни
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, п.г.т. Верхняя Максаковка, ул. Лесная, д. 13 Вторник, четверг - с 09.00 до 18.00 Перерыв - с 12.30 до 13.30 Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье - выходные дни

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:
Алексей Альбертович РАСКОША
Главный редактор:
Тамара Борисовна КОКШАРОВА

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, 25.02.2019. Печать офсетная.
Тираж 1000 экз. I Заказ