23 мая 2020 года | № 20 (1147)/1 (спецвыпуск) | газета выходит с января 1998 года

ПАНОРАМА СТОЛИЦЫ

Деловой Сыктывкар

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ГО «СЫКТЫВКАР»
ПОСТАНОВЛЕНИЯ

от 18.05.2020 № 292-р
г. Сыктывкар, Республика Коми

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МО ГО «СЫКТЫВКАР» ОТ 15.12.2017 № 977-Р

Руководствуясь статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», приказом Администрации Главы Республики Коми от 16.08.2017 № 108-р «О мерах по реализации в Администрации Главы Республики Коми законодательства о противодействии коррупции в отношении лиц, замещающих в Администрации Главы Республики Коми должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Республики Коми», в целях организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар»:

1. Внести в распоряжение администрации МО ГО «Сыктывкар» от 15.12.2017 № 977-р «О мерах по реализации в администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» законодательства о противодействии коррупции в отношении лиц, замещающих в администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» должности, не являющиеся должностями муниципальной службы» следующие изменения:

1.1. В пункте 3 слова «Начальнику отдела муниципальной службы и кадров» заменить словами «Начальнику управления муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции».

1.2. Пункт 5 изложить в следующей редакции:

«7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар» Сергееву И.А.».

1.3. В приложении № 2 к распоряжению:

1.3.1. В абзаце втором пункта 4 слова «отдел муниципальной службы и кадров администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее соответственно - Отдел)» заменить словами «управление муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее – Управление)».

1.3.2. В пунктах 5, 6, 11 слово «Отдел» заменить в соответствующем падеже словом «Управление» в соответствующем падеже.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия.

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

Глава МО ГО «Сыктывкар» - руководитель администрации Н.С. Хозяинова

от 18.05.2020 № 293-р
г. Сыктывкар, Республика Коми

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МО ГО «СЫКТЫВКАР» ОТ 29.01.2019 № 27-Р

Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар»:

1. Внести в распоряжение администрации МО ГО «Сыктывкар» от 29.01.2019 № 27-р «Об утверждении Положения об уведомлении работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений» следующие изменения:

1.1. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

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

1.2. В приложении к распоряжению:

1.2.1. В пункте 2.1 слова «отдел муниципальной службы и кадров» заменить словами «управление муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции (далее – Управление)».

1.2.2. В подпункте 3.1.1 пункта 3.1 слова «отделом муниципальной службы и кадров Администрации (далее – Отдел)» заменить словом «Управлением.»;

1.2.3. В подпункте 3.1.3 пункта 3.1, подпунктах 3.2.1, 3.2.3, 3.2.4 пункта 3.2 слово «Отдел» в соответствующем падеже заменить словом «Управление» в соответствующем падеже.

1.3. В приложении № 1 к Положению слова «Козлову В.В.» исключить.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия.

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

Глава МО ГО «Сыктывкар» - руководитель администрации Н.С. Хозяинова

от 18.05.2020 № 5/1122
г. Сыктывкар, Республика Коми

ОБ ОТМЕНЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МО ГО «СЫКТЫВКАР» ОТ 15.04.2020 № 4/940

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 15.04.2020 № 4/940 «О внесении изменений в постановление главы администрации МО «Город Сыктывкар» от 01.12.2005 № 12/3961» отменить.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар» Семейкину Е.В.

Глава МО ГО «Сыктывкар» - руководитель администрации Н.С. Хозяинова

от 18.05.2020 № 5/1123
г. Сыктывкар, Республика Коми

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МО ГО «СЫКТЫВКАР» ОТ 25.08.2014 № 8/3084

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 44 Устава МО ГО «Сыктывкар», постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 16.06.2014 № 6/2044 «Об утверждении «Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией МО ГО «Сыктывкар», администрация МО ГО «Сыктывкар»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 25.08.2014 № 8/3084 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление мер социальной поддержки на услуги бань на территории МО ГО «Сыктывкар» следующие изменения:

в приложении к постановлению:

1.1. В пункте 2.2:

1.1.1. Дополнить подпунктом 6 следующего содержания:

«6. Федеральное казенное учреждение «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Республике Коми» участвует в части предоставления документов, указанных в подпункте 6 пункта 2.7 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.».

1.1.2. Подпункт 6 считать подпунктом 7.

1.2. Подпункт 4 пункта 2.6 исключить.

1.3. Пункт 2.7 дополнить подпунктом 6 следующего содержания:

«6. Справка Федерального государственного учреждения «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Республике Коми» (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется при наличии инвалидности).».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования, но не ранее 01.07.2020.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар» Семейкину Е.В.

Глава МО ГО «Сыктывкар» - руководитель администрации Н.С. Хозяинова

от 18.05.2020 № 5/1125
г. Сыктывкар, Республика Коми

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О СНОСЕ САМОВОЛЬНОЙ ПОСТРОЙКИ ЛИБО РЕШЕНИЯ О СНОСЕ САМОВОЛЬНОЙ ПОСТРОЙКИ ИЛИ ЕЕ ПРИВЕДЕНИИ В СООТВЕТСТВИИ С УСТАНОВЛЕННЫМИ ТРЕБОВАНИЯМИ НА ТЕРРИТОРИИ МО ГО «СЫКТЫВКАР»

Руководствуясь статьей 222 Гражданского кодекса Российской Федерации, главой 6.4 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 44 Устава МО ГО «Сыктывкар», администрация МО ГО «Сыктывкар»

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить Положение о порядке принятия решения о сносе самовольной постройки либо решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствии с установленными требованиями на территории МО ГО «Сыктывкар» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Рекомендовать руководителю администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» разработать и принять аналогичный нормативный правовой акт в месячный срок со дня принятия настоящего постановления.
3. Признать утратившим силу постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 08.07.2015 № 7/2278 «Об утверждении Положения о порядке выявления и сноса самовольных построек на территории МО ГО «Сыктывкар».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар» Можегова А.А.

Глава МО ГО «Сыктывкар» – руководителя администрации Н.С. Хозяинова

Приложение
к постановлению
администрации
МО ГО «Сыктывкар»
от 18.05.2020 № 5/1125

Положение
о порядке принятия решения о сносе самовольной постройки либо решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствии с установленными требованиями на территории МО ГО «Сыктывкар»

1. Общие Положения

1.1. Понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – ГК РФ), Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – ГрК РФ).

1.2. Самовольная постройка подлежит сносу или приведению в соответствие с параметрами, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам постройки, предусмотренными законом, осуществившим ее лицом либо за его счет, а при отсутствии сведений о нем лицом, в собственности, пожизненном наследуемом владении, постоянном (бессрочном) пользовании которого находится земельный участок, на котором возведена или создана самовольная постройка, или лицом, которому такой земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, предоставлен во временное владение или пользование, либо за счет соответствующего лица, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3 статьи 222 ГК РФ, и случаев, если снос самовольной постройки или ее приведение в соответствие с установленными требованиями осуществляется в соответствии с законом органом местного самоуправления.

1.3. Решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствии с параметрами, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обяза-

тельными требованиями к параметрам постройки, предусмотренными законом, не принимается в случаях, предусмотренных статьей 222 ГК РФ, статьей 22 Федерального закона от 30.11.1994 № 52-ФЗ «О введении в действие части первой Гражданского кодекса Российской Федерации».

2. Порядок принятия решения о сносе самовольной постройки либо решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями

2.1. В течение 20 рабочих дней со дня получения уведомления, предусмотренного частью 2 статьи 55.32 ГрК РФ, о выявлении самовольной постройки и документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, уполномоченный орган в лице Управление архитектуры, городского строительства и землепользования (далее – УАГСиЗ) принимает решение:

2.1.1. о сносе самовольной постройки, если:

2.1.1.1. она возведена или создана на земельном участке, в отношении которого отсутствуют правоустанавливающие документы, и необходимость наличия таких документов должна быть установлена законом на дату начала строительства объекта;

2.1.1.2. она возведена или создана на земельном участке, вид разрешенного использования которого не допускает строительства на нем такого объекта и который расположен в границах территории общего пользования.

2.1.2. о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, если:

2.1.2.1. она возведена или создана на земельном участке, вид разрешенного использования которого не допускает строительства на нем такого объекта, и данная постройка расположена в границах зоны с особыми условиями использования территории при условии, что режим указанной зоны не допускает строительства такого объекта;

2.1.2.2. в отношении самовольной постройки отсутствует разрешение на строительство, при условии, что границы указанной зоны, необходимость наличия этого разрешения установлены в соответствии с законодательством на дату начала строительства такого объекта.

2.1.3. об обращении в суд с иском о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

Подготовку соответствующего искового заявления и обращение в суд осуществляет правовое управление администрации МО ГО «Сыктывкар».

2.1.4. о направлении уведомления о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается, в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, от которых поступило уведомление о выявлении самовольной постройки.

2.2. Решение о сносе самовольной постройки, решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями принимается правовым актом в форме распоряжения администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее – распоряжение), в котором должны содержаться следующие сведения:

2.2.1. кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или местоположение земельного участка;

2.2.2. адрес или местоположение объекта, подлежащего сносу;

2.2.3. сведения о правах застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии);

2.2.4. сведения о праве застройщика на объект, подлежащий сносу, а также сведения о наличии прав иных лиц на объект, подлежащий сносу (при наличии);

2.2.5. срок для добровольного сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с установленными требованиями.

2.3. В случае принятия решения о сносе самовольной постройки или о сносе самовольной постройки и ее приведении в соответствие с установленными требованиями, УАГСиЗ в течение 7 рабочих дней со дня получения сведений, указанных в пунктах 2.1.1 и 2.1.2 настоящего Положения, выполняет следующие действия:

2.3.1. направляет лицу, осуществившему самовольную постройку, копию распоряжения о сносе самовольной постройки, решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, а при отсутствии у УАГСиЗ сведений о таком лице - правообладателю земельного участка, на котором создана или возведена самовольная постройка;

2.3.2. в случае, если лица, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Положения, не были выявлены, в течение 7 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения УАГСиЗ обязано:

обеспечить опубликование в газете «Панорама столицы» решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;

разместить на официальном сайте администрации МО ГО «Сыктывкар» (сыктывкар.рф) сообщение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;

2.3.3.3. обеспечить размещение на информационном щите в границах земельного участка, на котором создана или возведена самовольная постройка, сообщения о планируемых сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

3. Осуществление сноса либо приведение в соответствие с установленными требованиями

3.1. Снос самовольной постройки осуществляется в соответствии со статьями 55.30 и 55.31 ГрК РФ. Приведение самовольной постройки в соответствие с установленными требованиями осуществляется путем ее реконструкции в порядке, установленном главой 6.4 ГрК РФ.

Лицо, которое создало или возвело самовольную постройку обязано:

3.1.1. осуществить снос самовольной постройки в случае, если принято решение о сносе самовольной постройки, в срок, установленный указанным решением;

3.1.2. осуществить снос самовольной постройки либо представить УАГСиЗ утвержденную проектную документацию, предусматривающую реконструкцию самовольной постройки в целях приведения ее в соответствие с установленными требованиями при условии, что принято решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, в срок, установленный указанным решением для сноса самовольной постройки;

3.1.3. осуществить приведение самовольной постройки в соответствие с установленными требованиями в случае, если принято решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, в срок, установленный указанным решением для приведения самовольной постройки в соответствие с установленными требованиями.

Срок для добровольного сноса самовольной постройки устанавливается с учетом характера самовольной постройки, но не может составлять менее чем 3 месяца и более чем 12 месяцев, срок для приведения самовольной постройки в соответствии с установленными требованиями устанавливается с учетом характера самовольной постройки, но не может составлять менее чем 6 месяцев и более чем 3 года.

3.2. В течение 10 рабочих дней со дня истечения срока для добровольного сноса самовольной постройки либо ее приведения в соответствие с установленными требованиями, УАГСиЗ осуществляет повторный осмотр места расположения самовольной постройки с целью установления факта исполнения решения о сносе самовольной постройки либо решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

3.3. В случае если в установленный в распоряжении срок лицами, указанными в пункте 1.2 настоящего Положения, не выполнены обязанности, предусмотренные пунктом 3.1 настоящего Положения, при переходе прав на земельный участок обязательство по сносу самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в сроки, установленные Земельным кодексом Российской Федерации, переходит к новому правообладателю земельного участка.

3.4. В случае если лица, указанные в пункте 3.1 настоящего Положения не выполнят снос самовольной постройки или ее приведение в соответствие с установленными требованиями в сроки, установленные распоряжением, УАГСиЗ выполняет одно из следующих действий:

3.4.1. в течение 7 рабочих дней со дня истечения срока требования направляет уведомление в исполнительный орган государственной власти, уполномоченный на предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности, для выполнения соответствующей обязанности, при условии, что самовольная постройка создана или возведена на земельном участке, находящемся в государственной собственности;

3.4.2. обращается в течение 6 месяцев со дня истечения срока требования в суд об изъятии земельного участка и о продаже его с публичных торгов при условии, что самовольная постройка создана или возведена на земельном участке, находящемся в частной собственности, за исключением случаев, предусмотренные пунктом 3 части 13 статьи 55.32 ГрК РФ;

3.4.3. обращается в течение 6 месяцев со дня истечения срок требования, для выполнения соответствующей обязанности, в суд об изъятии земельного участка и о его передаче в муниципальную собственность при условии, что самовольная постройка создана или возведена на земельном участке, находящимся в частной собственности, и такой земельный участок расположен в границах территории общего пользования.

3.5. Снос самовольной постройки или ее приведение в соответствие с установленными требованиями УАГСиЗ осуществляется в следующих случаях:

3.5.1. в течение 2 месяцев со дня размещения на официальном сайте администрации МО ГО «Сыктывкар» (сыктывкар.рф) сообщения о планируемом сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями лица, указанные в пункте 1.2 настоящего Положения, не были выявлены;

3.5.2. в течение 6 месяцев со дня истечения срока, установленного решением суда или распоряжением о сносе самовольной постройки либо решением суда или распоряжением о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, лица, указанные в пункте 1.2 настоящего Положения, не выполнили соответствующие обязанности, предусмотренные пунктом 3.1 настоящего Положения, и земельный участок, на котором создана или возведена самовольная постройка, не предоставлен иному лицу в пользование и (или) владение либо по результатам публичных торгов не приобретен иным лицом;

3.5.3. в срок, установленный решением суда или распоряжением о сносе самовольной постройки либо решением суда или распоряжением о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, лицами, указанными в пункте 1.2 настоящего Положения, не выполнены соответствующие обязанности, предусмотренные пунктом 3.1 настоящего Положения, при условии, что самовольная постройка создана или возведена на неделимом земельном участке на котором также расположены объекты капитального строительства, не являющиеся самовольными постройками.

Данный пункт настоящего Положения применяется также в случаях, если решение о сносе самовольной постройки принято в соответствии с ГрК РФ до 04.08.2018 г. и самовольная постройка не была снесена в срок, установленный данным решением.

3.6. В течение 2 месяцев со дня истечения сроков, указанных соответственно в пунктах 3.5.1-3.5.3 настоящего Положения, УАГСиЗ обязано принять решение об осуществлении сноса самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями с указанием сроков такого сноса, приведения в соответствие с установленными требованиями.

3.7. УАГСиЗ после завершения работ по сносу самовольной постройки составляет акт о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями согласно приложению к настоящему Положению.

Приложение к Положению

АКТ о сносе самовольной постройки

_____ «____» _____ 20____ г.

Настоящий акт составлен о том, что на основании решения
_____
(реквизиты решения суда или решения органа местного самоуправления)
произведен снос самовольной постройки_____
(указываются вид и описание: строительный материал, цвет, размер, прочее)
расположенной _____.
(указывается адрес или местоположение объекта)
Присутствующие: _____
(должность, Ф.И.О., подпись)
_____
(должность, Ф.И.О., подпись)
_____
(должность, Ф.И.О., подпись)

от 18.05.2020 № 5/1127
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:

1.1. Пункт 4 постановления изложить в следующей редакции:

«5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить заместителя руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар» Сергееву И.А.».

1.2. В приложении к постановлению:

1.2.1. В пункте 4 слова «в отдел муниципальной службы и кадров администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее - Отдел)» заменить словами «в управление муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее – Управление)».

1.2.2. В пунктах 9, 12, 13, 15 слово «Отдел» в соответствующем падеже заменить словом «Управление» в соответствующем падеже.

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

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

Глава МО ГО «Сыктывкар» - руководитель администрации Н.С. Хозяинова

от 18.05.2020 № 5/1128
г. Сыктывкар, Республика Коми

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ МО ГО «СЫКТЫВКАР»

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 44 Устава МО ГО «Сыктывкар», постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 16.06.2014 № 6/2044 «Об утверждении «Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией МО ГО «Сыктывкар», администрация МО ГО «Сыктывкар»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории МО ГО «Сыктывкар».

2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории МО ГО «Сыктывкар» в Государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар» Можегова А.А.

Глава МО ГО Сыктывкар- руководитель администрации Н.С. Хозяинова

Приложение
к постановлению
администрации
МО ГО «Сыктывкар»
от 18.05.2020 № 5/1128

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории МО ГО «Сыктывкар»

I. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории МО ГО «Сыктывкар» (далее – муниципальная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) управления архитектуры, городского строительства и землепользования администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее – администрация), муниципального бюджетного учреждения «Городской информационно-коммуникационный центр» (далее – МБУ «ГИКЦ»), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

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

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются физические лица (в том числе, индивидуальные предприниматели) и юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков на территории МО ГО «Сыктывкар», на которых предполагается строительство, реконструкция объектов капитального строительства с отклонением от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. 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 федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (gosuslugi11.ru) (далее - порталы государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта администрации.

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

- в управлении архитектуры, городского строительства и землепользования администрации, отделе по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ»;
- по справочным телефонам;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») (на официальном сайте администрации);
- посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций);
- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной 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 специалист называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование отраслевого (функционального), территориального органа администрации, муниципального учреждения, 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 муниципальной 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).

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, предоставляемых отраслевыми (функциональными), территориальными органами администрации, организациями и учреждениями, подведомственными администрации.

1.3.2. 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.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещаются на информационных стендах, расположенных в отделе по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на порталах государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте администрации.

На официальном сайте администрации, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций), в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (далее - Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми) размещается 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 администрации, управления архитектуры, городского строительства и землепользования администрации, отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подведомственных администрации;

справочные телефоны управления архитектуры, городского строительства и землепользования администрации, отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подведомственных администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора;

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

адрес сайта МФЦ (mfc.rkomi.ru);

адреса порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

На порталах государственных и муниципальных услуг (функций) 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 (запросов), уведомлений, сообщений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления услуги на основании сведений, содержащихся в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории МО ГО «Сыктывкар».

2.2. Наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу: управление архитектуры, городского строительства и землепользования администрации (далее – Управление).

Наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1. МБУ «ГИКЦ» участвует в части приема, регистрации заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запроса и получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия недостающих документов и информации, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, выдачи заявителю результата муниципальной услуги.

2. Федеральная налоговая служба участвует в части предоставления документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 2.7 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии участвует в части предоставления документов, указанных в подпунктах 3-5 пункта 2.7 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4. Комиссия по землепользованию и застройке администрации (далее - Комиссия) участвует в части принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5. Организации различных форм собственности, в которые заявителю необходимо обратиться за получением необходимых и обязательных услуг, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги Управление, отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей 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» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2. Выдача отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3. Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 51 рабочий день, исчисляемый со дня регистрации заявления (запроса)

с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок подготовки отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства составляет 19 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления (запроса) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления (запроса) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Срок выдачи заявителю принятого решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» составляет 2 рабочих дня со дня его поступления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

- Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126-127);
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», 08-14.04.2011, № 17, «Российская газета», 08.04.2011, № 75, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», 02.12.1995, № 234);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 31.12.2012, № 303, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», 22.08.2012, № 192, «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.08.2012, № 35, ст. 4829);
- Конституция Республики Коми («Красное знамя», 10.03.1994, № 45, «Ведомости Верховного Совета Республики Коми», 1994, № 2, ст. 21);
- Устав муниципального образования городского округа «Сыктывкар» («Панорама столицы», 22.02.2006);
- Решение Совета муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 30.04.2010 № 31/04-560 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Сыктывкар» («Панорама столицы», 12.05.2010, № 17/2 (спецвыпуск);
- Постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 03.07.2018 № 7/1709 «О Комиссии по землепользованию и застройке администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» «Панорама столицы», 03.07.2018, № 26/2 (спецвыпуск).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Для получения муниципальной услуги заявитель подает в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», на порталы государственных и муниципальных услуг (функций) заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы:

1. Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги подписывается представителем заявителя (законным представителем).

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

3. Схема планировочной организации земельного участка с указанием мест расположения существующих и намечаемых построек и описанием их основных характеристик (общая площадь, этажность, места парковки автомобилей и т.д.) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

4. Эскизный проект строительства, реконструкции объекта капитального строительства, который предлагается реализовать в случае предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, с обосновывающими материалами (информация о мощности объекта, предполагаемом уровне воздействия на окружающую среду, ориентировочном количестве образуемых отходов и организации места накопления отходов, о планируемом количестве посетителей и о потребности в местах парковки автомобилей) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

В заявлении (запросе) в соответствии с частью 2 статьи 17 Правил землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Сыктывкар», утвержденных решением Совета МО ГО «Сыктывкар» от 30.04.2010 № 31/04-560, должны быть указаны следующие сведения о земельном участке и об объекте капитального строительства:

1) Площадь земельного участка.
2) Вид права, на котором используется земельный участок.
3) Ограничения использования и обременения земельного участка.
4) Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок.

5) Кадастровый номер земельного участка.
6) Адрес (местонахождение) земельного участка.
7) Кадастровый номер объекта капитального строительства.
8) Адрес (местонахождение) объекта капитального строительства.
9) Предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в соответствии с Правилами землепользования и застройки.
10) Запрашиваемые предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.
11) Характеристики земельного участка, неблагоприятные для застройки в соответствии с частью 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в связи с которыми запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров.
Заявление может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.
Перечень документов, необходимых для предоставления необходимых и обязательных услуг определяется организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги, в соответствии с действующим законодательством.
2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:
- посредством почтового отправления;
- через порталы государственных и муниципальных услуг (функций);
- через отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ»;
2.6.2. Варианты представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента:
заявитель представляет оригиналы и (или) копии документов, согласно требованиям, указанным в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента;
- при направлении заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через отделение почтовой связи, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении (запросе) осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;
- при обращении за муниципальной услугой через отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» представляются оригиналы и (или) копии документов, согласно требованиям, указанным в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента;
- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций).
2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).
2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).
3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о здании, сооружении, объекте незавершенного строительства, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).
4. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).
5. Кадастровый план соответствующей территории с указанием земельных участков, смежных к испрашиваемому земельному участку (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).
Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.
Управление, отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», не может требовать от заявителя:
- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 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 (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;
б) наличие ошибок в заявлении (запросе) 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 организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. Неуказание заявителем в заявлении (запросе) сведений, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

2. Обращение лица, не являющегося правообладателем земельного участка, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение.

3. Отсутствие у лица полномочий на подачу заявления (запроса).

4. Заявление, признанное секретарем Комиссии повторным в порядке, предусмотренном пунктом 4.4 постановления администрации МО ГО «Сыктывкар» от 03.07.2018 № 7/1709 «О Комиссии по землепользованию и застройке администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар».

5. Поступление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности об объекте недвижимости (о здании, сооружении, объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке), об испрашиваемом земельном участке лица, не являющегося заявителем.

6. Поступление уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости (здание, сооружение, объект незавершенного строительства, расположенный(ые) на испрашиваемом земельном участке), об испрашиваемом земельном участке, если правоустанавливающий документ, предусмотренный пунктом 2.7 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

7. Земельный участок больше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых благоприятны для застройки.

8. Несоответствие запрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства требованиям технических регламентов.

9. Представленные заявителем документы свидетельствуют о планируемом строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, которые не позволят соблюсти установленные градостроительные требования к параметрам земельного участка или объекта.

10. Несоответствие отклонения ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории.

11. Наличие положительного решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов.

12. Поступление уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления.

13. Поступление признанных Комиссией мотивированными возражений о нарушении (возможном нарушении) прав и законных интересов:

- правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение;
- правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение;
- правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение;
- граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных подпунктом 2.10.2 пункта 2.10 настоящего административного регламента, заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1. Выдача доверенности, оформленной надлежащим образом, и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя) (Доверенность, оформленная надлежащим образом, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя).

2. Выдача схемы планировочной организации земельного участка с указанием мест расположения существующих и намечаемых построек и описанием их основных характеристик (Схема планировочной организации земельного участка);

3. Выдача эскизного проекта строительства, реконструкции объекта капитального строительства, который предлагается реализовать в случае предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, с обосновывающими материалами (Эскизный проект строительства, реконструкции объекта капитального строительства).

Услуги, указанные в настоящем пункте, предоставляются организациями по самостоятельным обращениям заявителей.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оплачиваются заявителем в порядке и размере, которые установлены нормативными правовыми актами.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Порядок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с нормами Федерального закона от 01.12.2014 №

419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

Здание отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования и режима работы.

Помещения отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

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

Требования к помещению отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ».

Для организации взаимодействия с заявителями помещение отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» делится на следующие функциональные секторы (зоны):

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, в том числе:

- перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в отделе по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ»;
- сроки предоставления муниципальных услуг;
- порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемых за предоставление муниципальных услуг, порядок их уплаты;
- информацию об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- режим работы и адреса МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» настоящего пункта;

в) стулья, кресельные секции и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

г) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

- регистрации заявителя в очереди;
- учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;
- отображение статуса очереди;
- формирования отчетов о посещаемости отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», осуществляющего прием и выдачу документов.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Наличие возможности получения муниципальной услуги через отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ»	да/нет	да
Наличие возможности получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (специалистами, ответственными за прием и выдачу документов) при предоставлении муниципальной услуги	количество обращений	2
Удельный вес заявлений (запросов) на предоставление муниципальной услуги, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве заявлений (запросов) на предоставление муниципальной услуги, принятых отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ»	%	100

Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве жалоб на предоставление муниципальной услуги, принятых отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ»	%	0

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления (запроса) для предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации (сыктывкар.рф), порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к форматам заявлений (запросов) и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

1) Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым и графическим содержанием;

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) zip - для набора документов. Архив может включать файлы с форматами: xml, doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg, xls, xlsx, ods.

2) Допускается формирование электронного документа путем сканирования с оригинала документа с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

3) Наименование файлов должно соответствовать смыслу содержания документа.

4) Максимально допустимый размер всех электронных документов в одном заявлении (запросе) не должен превышать 100 Мбайт.

Предоставление муниципальной услуги через отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отделе по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ»;
- направление специалистом сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ «ГИКЦ», межведомственных запросов;
- принятие Управлением решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служат поступившие в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отделе по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ».

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» с заявлением (запросом) и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Направление заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, осуществляется через личные кабинеты порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

При направлении заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), днем их получения является день регистрации заявления (запроса) на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций), идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

При обращении заявителя в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудником отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

Специалист отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема от заявителя заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;
- при соответствии заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего административного регламента, оформляет расписку о приеме заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по установленной форме в 3-х экземплярах.

В расписке указывается:

- регистрационный номер;
- дата представления документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- адрес регистрации;
- адрес для почтовой корреспонденции;
- адрес электронной почты;
- номер телефона;

- наименование муниципальной услуги;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров и страниц каждого из представленных документов (оригиналов и их копий);
- дата выдачи результата муниципальной услуги;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;
- подпись и расшифровка подписи заявителя.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй прикладывается к заявлению (запросу) и прилагаемым к нему документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, передаваемым в Управление, третий - в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ».

Результатом выполнения административной процедуры являются зарегистрированные заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не позднее следующего рабочего дня со дня подачи заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» является создание записи и прикрепление сканированных копий заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в «Журнале регистрации муниципальных услуг» в системе электронного документооборота администрации.

Передача отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на основании реестра.

3.2. Направление специалистом сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ «ГИКЦ» межведомственных запросов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ «ГИКЦ», ответственным за межведомственное взаимодействие, от специалиста отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», ответственного за прием документов, информации об отсутствии одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Специалист сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ «ГИКЦ», ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия в государственные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, территориальные государственные внебюджетные фонды либо подведомственные государственным органам субъектов Российской Федерации или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона Российской Федерации № 210-ФЗ, государственных или муниципальных услуг, не позднее 2 рабочих дней со дня приема заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:
- курьером, по реестру;
- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);
- иными способами, не противоречащими действующему законодательству.

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения ответа на межведомственный запрос осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается электронной подписью специалиста сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ «ГИКЦ», ответственного за межведомственное взаимодействие.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является направленный межведомственный запрос.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры сектором электронного межведомственного взаимодействия МБУ «ГИКЦ», является запись в «Журнале регистрации межведомственных запросов» в системе электронного документооборота администрации.

Контроль за направлением межведомственного запроса, получением ответа на межведомственный запрос и своевременной передачей указанного ответа в Управление осуществляет специалист сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ «ГИКЦ», ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на межведомственный запрос специалист сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ «ГИКЦ», ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет в адрес органов (организаций), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, реестр направленных межведомственных запросов с нарушенным сроком исполнения.

После получения ответа на межведомственный запрос не позднее 2 рабочих дней, со дня получения ответа на межведомственный запрос специалист сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ «ГИКЦ», ответственный за межведомственное взаимодействие, передает их в Управление.

3.3. Принятие Управлением решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» зарегистрированных заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление.

3.3.1. Специалист Управления ответственный за делопроизводство, передает заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, секретарю Комиссии.

Секретарь Комиссии проверяет заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1-7, 12 пункта 2.10.2 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1-7, 12 пункта 2.10.2 настоящего административного регламента, секретарь Комиссии готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде письма на бланке администрации за подписью первого заместителя руководителя администрации, курирующего деятельность Управления, с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия составляет 9 рабочих дней.

3.3.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1-7, 12 пункта 2.10.2 настоящего административного регламента, секретарь Комиссии:

- готовит проект постановления главы МО ГО «Сыктывкар» - руководителя администрации о назначении общественных обсуждений и направляет его на согласование в установленном порядке;
- готовит и направляет сообщения о проведении общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих

общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение, а также правообладателям земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску негативного воздействия в случае, если, отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду;

- готовит и размещает текст оповещения о начале проведения общественных обсуждений на официальном сайте администрации (сыктывкар.рф), на информационных стендах, оборудованных около здания администрации, в местах массового скопления граждан и в иных местах, расположенных на территории, в отношении которой подготовлены соответствующие проекты, и (или) в границах территориальных зон и (или) земельных участков, в отношении которых запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, иными способами, обеспечивающими доступ участников публичных слушаний или общественных обсуждений к указанной информации;

- организует опубликование текста оповещения о начале проведения общественных обсуждений в газете «Панорама столицы».

Срок выполнения административного действия составляет 10 рабочих дней.

3.3.3. Секретарь Комиссии размещает на официальном сайте администрации (сыктывкар.рф) проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях, схему планировочной организации земельного участка с указанием мест расположения существующих и намечаемых построек и описанием их основных характеристик, а также эскизный проект строительства, реконструкции объекта капитального строительства, который предлагается реализовать в случае предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, с обосновывающими материалами (информация о мощности объекта, предполагаемом уровне воздействия на окружающую среду, ориентировочном количестве образуемых отходов и организации места накопления отходов, о планируемом количестве посетителей и о потребности в местах парковки автомобилей).

Срок выполнения административного действия составляет 5 рабочих дней.

3.3.4. Секретарь Комиссии организует проведение экспозиции или экспозиций такого проекта, предусматривающие также консультирование посетителей экспозиции, распространение информационных материалов о проекте, принятие предложений и замечаний, касающихся такого проекта.

Срок выполнения административного действия составляет 10 рабочих дней.

3.3.5. Секретарь Комиссии организует подписание протокола проведения общественных обсуждений.

Срок выполнения административного действия составляет 7 рабочих дней.

3.3.6. Секретарь Комиссии организует проведение заседания Комиссии, осуществляет подготовку заключения о результатах общественных обсуждений на основании протокола общественных обсуждений.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 8-13 пункта 2.10.2 настоящего административного регламента, Комиссия принимает решение о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, секретарь Комиссии готовит заключение о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 8-13 пункта 2.10.2 настоящего административного регламента, Комиссия принимает решение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, секретарь Комиссии готовит заключение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня.

3.3.7. Секретарь Комиссии организует размещение заключения Комиссии на официальном сайте администрации (сыктывкар.рф), опубликование в газете «Панорама столицы», готовит для главы МО ГО «Сыктывкар» - руководителя администрации рекомендации о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, готовит разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в виде проекта постановления администрации МО ГО «Сыктывкар» о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, направляет их главе МО ГО «Сыктывкар» - руководителю администрации на рассмотрение.

Срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня.

3.3.8. Глава МО ГО «Сыктывкар» - руководитель администрации на основании анализа представленных документов (сведений), рекомендаций Комиссии рассматривает подготовленный проект постановления администрации и в случае согласия подписывает его.

В случае несогласия с рекомендациями Комиссии, обнаружения ошибок и (или) недочетов в проекте постановления администрации возвращает его секретарю Комиссии, секретарь Комиссии безотлагательно его исправляет.

Срок выполнения административного действия составляет 7 рабочих дней.

3.3.9. После завершения подготовки результата предоставления муниципальной услуги секретарь Комиссии передает его специалисту Управления, ответственному за делопроизводство.

Специалист Управления, ответственный за делопроизводство, готовит реестр о передаче результата предоставления муниципальной услуги в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» для выдачи заявителю.

Срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

Срок выполнения административной процедуры составляет 46 календарных дней (в случае выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства).

Срок выполнения административной процедуры составляет 14 календарных дней (в случае выдачи отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства).

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней (в случае выдачи уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры является подписанный документ, подтверждающий решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление подписанного документа, подтверждающего решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - результат предоставления муниципальной услуги) из Управления специалисту отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги передается секретарем Комиссии специалисту отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, не

менее чем за 2 рабочих дня до дня истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги сканируется специалистом отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» в «Журнале регистрации муниципальных услуг» в системе электронного документооборота администрации.

Результат предоставления муниципальной услуги передается в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» на основании реестра о передаче результата предоставления муниципальной услуги, с внесением данных сведений в «Журнал регистрации муниципальных услуг» в системе электронного документооборота администрации.

Специалист отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, получивший результат предоставления муниципальной услуги, проверяет его наличие в реестре, и делает отметку о принятии.

Специалист отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование осуществляется, также через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги специалист отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение результата муниципальной услуги;
- выдает результат предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявителем расписки;
- в случае утери заявителем расписки специалист отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, распечатывает новый экземпляр расписки, на которой заявитель делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись;
- в случае если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, указывает на расписке номер и дату документа, подтверждающего его полномочия, или если представлять интересы заявителя, уполномочено новое лицо, не указанное в расписке, делает копию документа, подтверждающего его полномочия;
- получение результата предоставления муниципальной услуги заявитель подтверждает личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе на экземплярах расписки, которые, передаются в Комиссию и в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ».

Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги, через отделение почтовой связи, то результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом с уведомлением.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» является внесение в «Журнал регистрации муниципальных услуг» в системе электронного документооборота администрации информации о фактической дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Невостребованный результат предоставления муниципальной услуги хранится в отделе по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» в течение не менее 7 рабочих дней от контрольной даты выдачи результата предоставления муниципальной услуги (контрольной датой считается день, следующий за днем истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента). Не позднее следующего рабочего дня после завершения вышеуказанного срока хранения, невостребованный результат предоставления муниципальной услуги передается отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» в Управление.

Невостребованный результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю не позднее 3 рабочих дней, после его обращения в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», с заявлением (запросом) о выдаче невостребованного результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать свое заявление (запрос) на получение муниципальной услуги в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки результата предоставления муниципальной услуги, обратившись с соответствующим заявлением (запросом) в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ». В этом случае заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, принятые от заявителя, подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

Техническая ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), содержащаяся в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, подлежит исправлению в случае поступления в администрацию от заявителя на получение муниципальной услуги или лица, действующего на основании доверенности, оформленной надлежащим образом и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя), заявления (запроса) о такой ошибке в произвольной форме. Заявление (запрос) направляется в администрацию по почте, электронной почте или лично. Техническая ошибка в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, подлежит исправлению в срок не более чем 30 календарных дней со дня регистрации в администрации вышеуказанного заявления (запроса).

Комиссия обязана проверить содержащуюся в заявлении (запросе) информацию и устранить соответствующую ошибку путем внесения изменений в документ или принять решение об отклонении такого заявления (запроса) с обоснованием причин отклонения. Документ с внесенными исправлениями или решение об отклонении заявления (запроса) выдается заявителю лично или направляется посредством почтового отправления по указанному в заявлении (запросе) почтовому адресу.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет первый заместитель руководителя администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и осуществляется на основании распоряжения администрации.

Для проведения проверок при администрации создается комиссия, в состав которой входят должностные лица администрации, осуществляющие координацию деятельности администрации по предоставлению муниципальных услуг и другие заинтересованные лица. Плановые проверки проводятся не чаще 1 раза в 2 года. Внеплановые проверки проводятся в связи с поступлением в администрацию обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, который составляется в 2 экземплярах и подписывается должностными лицами администрации, проводившими проверку. В акте должны быть отмечены выявленные недостатки и предложения по их устранению.

При проведении внеплановых проверок, первый экземпляр акта приобщается к материалам проверки, второй экземпляр не позднее 5 рабочих дней со дня завершения проверки направляется заявителю (представителю заявителя, действующего на основании доверенности, оформленной надлежащим образом и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций и включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий, учитываются администрацией, МБУ «ГИКЦ» в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке.

Рекомендуемая форма жалобы приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, порталов государственных и муниципальных услуг (функций) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

представлена:

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

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

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

5.7. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 (последнее при наличии) заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) специалиста, принявшего жалобу;
- способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс-оповещение, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);
- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом;
- способ и место получения результата рассмотрения жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган уведомляет заявителя об оставлении жалобы без ответа в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.13. В случае если жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе (или заявлению о прекращении рассмотрения жалобы), в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа направляет жалобу (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы). При этом срок рассмотрения жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) исчисляется со дня регистрации жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.14. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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

5.16. Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.17. 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.

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в МФЦ;
- на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;
- на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

5.19. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:
- посредством телефонной связи по номеру органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ;
- путем публичного информирования.

Приложение № 1
к административному регламенту

Форма заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги
(рекомендуется)[1]

для физических лиц
(индивидуальных предпринимателей)

№ запроса[1]	

_____
Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)[1]

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Полное наименование индивидуального предпринимателя[2]	
ОГРНИП[3]	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид					
Серия		Номер			
Выдан				Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя /
Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя[4]

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства заявителя /
Почтовый адрес индивидуального предпринимателя[5]

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ [6]

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (нужное подчеркнуть)

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Площадь земельного участка _____ кв.м.

1.2. Вид права, на котором используется земельный участок _____
(собственность, аренда, постоянное (бессрочное пользование и др.)

1.3. Ограничения использования и обременения земельного участка: _____

1.4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок _____
(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

1.5. Кадастровый номер _____

1.6. Адрес (местонахождение) _____

2. Сведения об объекте капитального строительства:

2.1. Кадастровый номер _____

1 Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги
2 Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»
3 Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»
4 Заголовок зависит от типа заявителя
5 Заголовок зависит от типа заявителя
6 Наполнение блока и состав полей зависят от услуги

2.2. Адрес (местонахождение) _____

3. Предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в соответствии с Правилами землепользования и застройки_____

4. Запрашиваемые предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

_____

_____

5. Характеристики земельного участка, неблагоприятные для застройки в соответствии с частью 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в связи с которыми запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров

_____

Представлены следующие документы

1	
2	
3	
Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид					
Серия		Номер			
Выдан				Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные	

_____ _____

Дата Подпись/ФИО

для юридических лиц

№ запроса[7]	

_____

Орган обрабатывающий запрос на предоставление услуг

Данные заявителя (юридического лица)[8]

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
ОГРН	

Юридический адрес

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Почтовый адрес

Индекс		Регион	

Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	
Контактные данные					

ЗАЯВЛЕНИЕ[9]

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (нужное подчеркнуть)

1. Сведения о земельном участке:
1.1. Площадь земельного участка _____ кв.м.
1.2. Вид права, на котором используется земельный участок _____
(собственность, аренда, постоянное (бессрочное пользование и др.)
1.3. Ограничения использования и обременения земельного участка:_____
1.4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок _____
_____
(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)
1.5. Кадастровый номер _____
1.6. Адрес (местонахождение) _____
2. Сведения об объекте капитального строительства:
2.1. Кадастровый номер _____
2.2. Адрес (местонахождение) _____
3. Предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в соответствии с Правилами землепользования и застройки_____
4. Запрашиваемые предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства
_____
5. Характеристики земельного участка, неблагоприятные для застройки в соответствии с частью 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в связи с которыми запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров
_____

Представлены следующие документы

1	
2	
3	
Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид					
Серия		Номер			
Выдан				Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные	

_____ _____
Дата Подпись/ФИО

7 Номер формируется при регистрации в региональной комплексной информационной системе «Госуслуги – Республика Коми»
8 Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги
9 Наполнение блока и состав полей зависят от услуги

Приложение № 2
к административному регламенту

Главе МО ГО «Сыктывкар» - руководителю администрации

_____
(для юридических лиц - наименование организации,

_____
юридический адрес, контактные телефоны)

_____
(для физических лиц - Ф.И.О., паспортные
данные, адрес регистрации по месту жительства)

Жалоба
(Изложение по сути обращения)

_____	_____	_____
(дата)	Ф.И.О., должность	подпись, печать

от 18.05.2020 № 5/1129
г. Сыктывкар, Республика Коми

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МО ГО «СЫКТЫВКАР» ОТ 31.07.2017 № 7/2674

Руководствуясь Федеральным законом от 20.08.2004 № 113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации», постановлением Правительства Республики Коми от 04.07.2017 № 350 «О порядке и сроках составления списков и запасных списков кандидатов в присяжные заседатели муниципальных образований в Республике Коми на 2018-2022 годы», администрация МО ГО «Сыктывкар»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 31.07.2017 № 7/2674 «Об организации постоянно действующей комиссии по формированию списков и запасных списков кандидатов в присяжные заседатели МО ГО «Сыктывкар» для Сыктывкарского городского суда на 2018-2021 годы» следующие изменения:

1.1. В названии постановления слова «на 2018 - 2021 годы» заменить словами «на 2018-2022 годы».

1.2. В преамбуле постановления слова «на 2018 - 2021 годы» заменить словами «на 2018-2022 годы».

1.3. В пункте 1 постановления:

1.3.1. В абзаце первом слова «на 2018-2021 годы» заменить словами «на 2018-2022 годы».

1.3.2. Наименование должности Председателя комиссии изложить в следующей редакции:

«заместитель руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар»».

1.4. В пункте 3 слова «на 2018-2021 годы» заменить словами «на 2018-2022 годы».

1.5. Пункт 5 изложить в следующей редакции:

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

1.6. В приложении к постановлению:

1.6.1. В названии слова «на 2018-2021 годы» заменить словами «на 2018-2022 годы».

1.6.2. В подпунктах 1.1 и 1.2 пункта 1 слова «на 2018-2021 годы» заменить словами «на 2018-2022 годы».

1.6.3. В подпункте 3.6 пункта 3 слова «на 2018-2021 годы» заменить словами «на 2018-2022 годы».

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

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

Глава МО ГО «Сыктывкар» - руководитель администрации Н.С. Хозяинова

от 18.05.2020 № 5/1130
г. Сыктывкар, Республика Коми

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МО ГО «СЫКТЫВКАР» ОТ 22.07.2011 № 7/2168

Руководствуясь ч. 1 ст. 49 Уголовного кодекса Российской Федерации, ч. 1 ст. 25 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации, ст. 44 Устава МО ГО «Сыктывкар», администрация МО ГО «Сыктывкар»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 22.07.2011 № 7/2168 «Об определении мест отбывания наказания в виде исправительных работ» следующее изменение, дополнив приложение к постановлению пунктом следующего содержания:

«210. ООО «Автомойка № 1».

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

Глава МО ГО «Сыктывкар» - руководитель администрации Н.С. Хозяинова

от 18.05.2020 № 5/1131
г. Сыктывкар, Республика Коми

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОРГАНИЗАЦИИ ПАССАЖИРСКИХ И ГРУЗОВЫХ ПЕРЕВОЗОК РЕЧНЫМ ТРАНСПОРТОМ В ПЕРИОД НАВИГАЦИИ 2020 ГОДА НА ТЕРРИТОРИИ МО ГО «СЫКТЫВКАР»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 44 Устава МО ГО «Сыктывкар», в целях обеспечения потребностей населения в пассажирских и грузовых перевозках речным транспортом администрация МО ГО «Сыктывкар»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок организации пассажирских и грузовых перевозок речным транспортом в период навигации 2020 года на территории МО ГО «Сыктывкар» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Рекомендовать администрации п.г.т. Седкыркещ заключить соглашение с МКП «Жилкомсервис» об организации выдачи проездных билетов гражданам, проживающим на территории населенных пунктов м. Заречье, м. Сидор - полой, п.г.т. Седкыркещ, п. Трехозерка для проезда на пассажирском речном транспорте.

3. Рекомендовать администрации п.г.т. Седкыркещ заключить соглашение с МКП «Жилкомсервис» об организации выдачи проездных билетов гражданам, проживающим на территории населенных пунктов п.г.т. Седкыркещ, п. Трехозерка для проезда на грузовом речном транспорте с применением провозной платы, установленной решением Совета МО ГО «Сыктывкар» от 08.04.2020 № 47/2020-679 «Об осуществлении речных перевозок на территории муниципального образования городского округа «Сыктывкар»

в 2020 году».

4. Признать утратившим силу постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 24.04.2019 № 4/1190 «Об утверждении порядка организации пассажирских и грузовых перевозок речным транспортом в период навигации 2019 года на территории МО ГО «Сыктывкар».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 20.04.2020 года.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар» Можегова А.А.

Глава МО ГО «Сыктывкар» - руководитель администрации Н.С. Хозяинова

Приложение к постановлению
администрации МО ГО «Сыктывкар»
от 18.05.2020 № 5/1131

Порядок организации пассажирских и грузовых перевозок
речным транспортом в период навигации 2020 года.
на территории МО ГО «Сыктывкар»

1. Общие положения

Настоящий Порядок организации пассажирских и грузовых перевозок речным транспортом в период навигации 2020 года на территории МО ГО «Сыктывкар» (далее - Порядок) регулирует отношения между перевозчиками и пассажирами по оказанию услуг на внутреннем водном транспорте при перевозке пассажиров и грузов. Порядок разработан в целях обеспечения безопасности судоходства, качественного обслуживания пассажиров на судах и береговых объектах.

2. Перевозка пассажиров и багажа речным транспортом

2.1. Пассажирские перевозки речным транспортом осуществляются транспортными средствами, находящимися в технически исправном состоянии, по утвержденному расписанию. Расписание движения судов на период навигации утверждается главой МО ГО «Сыктывкар» - руководителем администрации.

2.2. Граждане, зарегистрированные в установленном порядке и проживающие на территории населенных пунктов п.г.т. Седкыркещ, п.с.т. Трехозерка, м. Заречье (на период половодья и ледостава), м. Сидор - полой пользуются правом на бесплатный проезд речным транспортом по проездному билету по маршрутам пассажирских перевозок на территории МО ГО «Сыктывкар», утвержденным решением Совета МО ГО «Сыктывкар» от 08.04.2020 № 47/2020-679 «Об осуществлении речных перевозок на территории муниципального образования городского округа «Сыктывкар» в 2020 году».

2.3. Проездной билет выдается по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, для проезда речным транспортом по установленному маршруту.

Изготовление проездных билетов осуществляется Перевозчиком.

2.4. Проездной билет действителен на проезд по определенному речному пассажирскому маршруту в период навигации 2020 года.

2.5. Проездной билет выдается гражданину при предъявлении следующих документов:

- паспорта с отметкой о регистрации по месту жительства или свидетельства о регистрации по месту пребывания;
- свидетельства о рождении ребенка в возрасте до 14 лет (для детей в возрасте до 14 лет).

2.6. Выдачу проездных билетов производит по ведомости Перевозчик на основании заключенного Соглашения.

2.7. Отсутствие документа, подтверждающего регистрацию гражданина в населенных пунктах, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка, является основанием для отказа пассажиру в выдаче проездного билета на бесплатный проезд.

2.8. При отсутствии регистрации гражданина в населенных пунктах, указанных в п. 2.2 настоящего Порядка, за проезд взимается провозная плата.

2.9. Продажа билетов для поездки на речном пассажирском транспорте осуществляется кассиром Перевозчика до отхода судна. Кассир обязан выдать билет, согласно установленному тарифу на перевозку пассажиров речным транспортом, а также провести проверку наличия проездных билетов у пассажиров.

Оплата перевозки багажа производится в момент его принятия к перевозке по действующему тарифу. При приеме багажа проверяется его масса на весовых приборах перевозчика, после чего кассиром выдается багажная квитанция. К перевозке в качестве багажа не допускаются огнеопасные, легковоспламеняющиеся и иные опасные вещества, огнестрельное оружие и вещи, которые по своим свойствам могут повредить или уничтожить вещи других пассажиров.

2.10. Перевозчик ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляет отчет в Управление ЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» о перевезенных пассажирах по форме 1, указанной в приложении № 2 к настоящему Порядку.

2.11. Перевозчик обязан обеспечивать пассажиров информацией о предоставляемых услугах по перевозке в соответствии с требованиями п. 10 Постановления Правительства Российской Федерации от 06.02.2003 № 72 «Об утверждении Правил оказания услуг по перевозке пассажиров, багажа, грузов для личных (бытовых) нужд на внутреннем водном транспорте».

Информация размещается на речном транспорте и других местах обслуживания пассажиров. Обо всех изменениях перевозчик обязан информировать граждан в местах обслуживания пассажиров. Перевозчик обязан по запросам граждан предоставлять для ознакомления настоящий Порядок, правила перевозок пассажиров, правила пользования судами и объектами и правила перевозок грузов.

2.12. При перевозке на судах пассажир имеет право:

- приобрести билет на пассажирское место для проезда по маршруту, указанному в расписании движения судов;
- провозить с собой бесплатно одного ребенка в возрасте не старше 5 лет, если он не занимает отдельное пассажирское место, а также детей в возрасте не старше 10 лет с оплатой в соответствии с льготным тарифом (в случае его установления);
- провозить с собой бесплатно ручную кладь (легкопереносимые, не стесняющие других пассажиров вещи длиной не более чем 1,8 метра или суммарной длиной по периметру не более чем 2,6 метра), общий вес которой составляет не более чем 36 килограммов. Забота о сохранности ручной клади лежит на пассажире;
- провозить багаж за плату в соответствии с тарифом на перевозку багажа;
- до отхода судна в любое время отказаться от договора перевозки, сдать билет в порядке, установленном правилами перевозок пассажиров, и получить провозную плату за не пройденную судном часть пути;
- отказаться от договора перевозки в случае задержки отхода судна и получить провозную плату.

2.13. При нахождении на борту речного транспорта или на причале пассажирам не разрешается:

- начинать посадку или высадку до полной швартовки судна и подачи трапа;
- перемещаться с борта речного транспорта на причал или в обратном направлении не по трапу;
- выходить на не огражденную площадку вдоль всего корпуса речного транспорта (привальный брус);
- самостоятельно открывать двери центральных входов и любых других дверей служебных помещений речного транспорта (все двери служебных помещений имеют соответствующие таблички);
- бросать за борт спички, окурки и любой мусор (для сбора мусора на судне устанавливаются специальные урны при входе, на открытых палубах);
- входить и находиться в служебных помещениях, имеющих таблички «Вход воспрещен», и в местах, где расположены судовые устройства и механизмы;
- подниматься на мачты, залезать в шлюпки, использовать судовой колокол, снимать без необходимости спасательные круги;
- использовать огневые и пиротехнические средства на судне (факелы, петарды, фейерверки, бенгальские огни, звуковые и огневые ракеты и т.п.).

3. Перевозка транспортных средств речным транспортом

3.1. В целях обеспечения беспрепятственного доступа в населенные пункты при исполнении служебных обязанностей осуществляется перевозка транспортных средств без взимания платы (при исполнении служебных обязанностей) согласно перечню организаций, имеющих право на перевоз транспортных средств без взимания платы, утвержденному в приложении № 4 решения Совета МО ГО «Сыктывкар» 08.04.2020 № 47/2020-679 «Об осуществлении речных перевозок на территории муниципального образования городского округа «Сыктывкар» в 2020 году».

Предприятия, чьи транспортные средства перевозятся без взимания платы (при исполнении служебных обязанностей), предоставляют в Управление ЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» список с указанием марки (модели) транспортных средств, регистрационного знака и массы без нагрузки по форме 2, указанной в приложении № 2 к настоящему Порядку.

Перевозчик ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляет отчет в Управление ЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» о перевезенных транспортных средствах без взимания платы (при исполнении служебных обязанностей) на судах по форме 3, указанной в приложении № 2 к настоящему порядку.

3.2. При перевозке автомобилей на судах без взимания платы кассир судна регистрирует данные транспортные средства в журнале регистрации транспортных средств с указанием марки (модели) транспортных средств, регистрационного знака и массы транспортных средств и времени перевозки. Учет количества перевезенного транспорта ведется ежедневно с составлением в конце месяца отчета по провозу специального транспорта.

3.3. Граждане, зарегистрированные в установленном порядке и проживающие на территории населенных пунктов п.г.т. Седкыркещ, п.с.т. Трехозерка, за перевозку грузов транспортных средств, осуществляемых по маршруту «г. Сыктывкар (м. Алешино) - п.г.т. Седкыркещ», пользуются правом на перевозку транспортных средств по провозной плате, утвержденной приложением № 5 к решению Совета МО ГО «Сыктывкар» от 08.04.2020 № 47/2020-679 «Об осуществлении речных перевозок на территории муниципального образования городского округа «Сыктывкар» в 2020 году».

3.4. Проездной билет на перевозку грузов (транспортных средств) оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку и выдается гражданину по заявлению по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку и при предъявлении следующих документов:

- паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства или свидетельство о регистрации по месту пребывания;
- свидетельство о регистрации транспортного средства либо документ, подтверждающий наличие права на управление транспортным средством (водительское удостоверение), доверенность, полис ОСАГО.

Гражданин передает заявление кассиру судна. Кассир в течение одного дня со дня получения заявления передает заявление Перевозчику, который рассматривает заявление в течение трех дней со дня его получения для идентификации данных о владельце транспортного средства и о самом транспортном средстве и выдает гражданину проездной билет (новый или взамен утраченного) для осуществления провоза грузовым речным транспортом.

3.5. Выдачу проездных билетов грузовым речным транспортом производит по ведомости Перевозчик на основании заключенного Соглашения.

3.6. Для проверки данных по фактически перевезенным автомашинам грузовым речным транспортом по провозной плате, установленной решением Совета МО ГО «Сыктывкар» 08.04.2020 № 47/2020-679 «Об осуществлении речных перевозок на территории муниципального образования городского округа «Сыктывкар» в 2020 году», Перевозчик ежемесячно, до 5 числа каждого месяца, следующего за отчетным периодом, предоставляет отчет в Управление ЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» по перевезенному транспорту населения по форме 4, указанной в приложении № 2 к настоящему порядку с приложением кассовых чеков. В кассовых чеках указывается дата, время, стоимость поездки.

3.7. Отсутствие документа, подтверждающего регистрацию гражданина в населенных пунктах, указанных в пункте 3.3 настоящего Порядка, является основанием для отказа гражданину в перевозке грузового транспорта по провозной плате, установленной в приложении № 5 решения Совета МО ГО «Сыктывкар» от 08.04.2020 № 47/2020-679 «Об осуществлении речных перевозок на территории муниципального образования городского округа «Сыктывкар» в 2020 году», и взимается плата по установленному тарифу с выдачей билета с указанием стоимости перевозки.

Приложение № 1 к Порядку

Приложение № 1 к Порядку

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «СЫКТЫВКАР»

ПРОЕЗДНОЙ БИЛЕТ №
на проезд речным пассажирским транспортом
по маршруту
г. Сыктывкар (р-н ул.Пушкина)– м. Сидор - полой

м.п.

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «СЫКТЫВКАР»

ПРОЕЗДНОЙ БИЛЕТ №___
на проезд речным пассажирским транспортом
по маршруту
г.Сыктывкар (м. Алёшино) - пос. Седкыркещ
м.п.

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «СЫКТЫВКАР»

ПРОЕЗДНОЙ БИЛЕТ №___
на проезд речным пассажирским транспортом
по маршруту .
г.Сыктывкар(гостиница «Югор») - м. Заречье

м.п.

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «СЫКТЫВКАР»

ПРОЕЗДНОЙ БИЛЕТ №
на проезд речным пассажирским транспортом
по маршруту
Сыктывкар (р-н. ул. Кутузова) - пос. Трёхозёрка

м.п.

Приложение № 2 к Порядку

Форма 1

Отчёт о перевезенных пассажирах (предоставляется ежемесячно)
Судно (маршрут)
за _____ 2020 года

Наименование маршрута	Теплоход	Количество перевезенных пассажиров, всего	в том числе		справочно:	
			на платной основе	бесплатно	Выручка от реализации билетов	Стоимость проезда
1	2	3	4	5	6	7
Всего						

Руководитель организации _____ (расшифровка подписи)
м.п.

Форма 2

Список транспортных средств для перевоза без взимания платы

№	Модель,марка ТС	Регистрационный знак ТС	Масса ТС без нагрузки (тонн)
1	2	3	4

Руководитель организации _____ (расшифровка подписи)
м.п.

Форма 3

Отчёт о перевезенных транспортных средствах без взимания платы
(предоставляется ежемесячно)
Судно (маршрут)
За _____ 2020 года

Дата перевоза	Регистрационный знак ТС	Модель,марка ТС	Основание для перевоза (номер путевого листа)	Время провоза
1	2	3	4	5

Руководитель организации _____ (расшифровка подписи)
м.п.

Форма 4

Отчет о перевезенном транспорте населения,
зарегистрированного в населенных пунктах п.г.т. Седкыркещ, п.с.т. Трехозерка
(предоставляется ежемесячно)
Судно (маршрут)
за _____ 2020 г
месяц

Дата	Количество поездок	Регистрационный знак ТС	Ф.И.О. владельца ТС	Масса ТС без нагрузки (тонн)	Льготный тариф, руб.	Оплата за ТС, руб.
1	2	3	4	5	6	7
Всего						

Руководитель организации _____ (расшифровка подписи)
м.п.

Приложение № 3 к Порядку

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «СЫКТЫВКАР»
ПРОЕЗДНОЙ БИЛЕТ №___

На проезд грузовым речным транспортом по маршруту г.Сыктывкар (м. Алешино) – пос. Седкыркещ
Государственный номер автомашины № _____
Масса ТС без нагрузки _____
Марка автомобиля _____
Владелец ТС _____

Примечание: Герб города проставляется в верхнем левом углу

Приложение № 4 к Порядку
Директору
МКП «Жилкомсервис»
от _____
_____
Паспорт: серия _____ № _____
Выдан «___» _____ _____ г.
_____

заявление

Прошу выдать мне проездной билет (новый, взамен утраченного) для
(нужное подчеркнуть)
осуществления провоза речным транспортом МКП «Жилкомсервис» транспортного средства/моих транспортных средств:
Марка (модель) ТС _____
Регистрационный знак ТС _____
Масса ТС без нагрузки(тонн)_____
«___»_____ 20__ г.
_____ (_____)

Подпись Расшифровка подписи

от 18.05.2020 № 5/1132
г. Сыктывкар, Республика Коми

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МО ГО «СЫКТЫВКАР» ОТ 03.07.2018 № 7/1709

Руководствуясь ст. 44 Устава МО ГО «Сыктывкар», администрация МО ГО «Сыктывкар»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 03.07.2018 № 7/1709 «О Комиссии по землепользованию и застройке администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» следующие изменения:

в приложении № 1 слова «Заведующий отдела нормативно-правового обеспечения и аналитической работы правового управления администрации МО ГО «Сыктывкар»;» заменить словами «Заместитель начальника правового управления администрации МО ГО «Сыктывкар»;».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 25.02.2020.

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

Глава МО ГО «Сыктывкар» - руководитель администрации Н.С. Хозяинова

от 19.05.2020 № 5/1134
г. Сыктывкар, Республика Коми

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ КОРРУПЦИОННО-ОПАСНЫХ ФУНКЦИЙ АДМИНИСТРАЦИИ МО ГО «СЫКТЫВКАР», ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ КОТОРЫХ НАИБОЛЕЕ ВЕРОЯТНО ВОЗНИКНОВЕНИЕ КОРРУПЦИИ

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», письмом Минтруда России от 25.12.2014 № 18-0/10/В-8980 «О проведении федеральными государственными органами оценки коррупционных рисков», администрация МО ГО «Сыктывкар»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Перечень коррупционно-опасных функций администрации МО ГО «Сыктывкар», при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

Глава МО ГО «Сыктывкар» - руководитель администрации Н.С. Хозяинова

Приложение
к постановлению
администрации
МО ГО «Сыктывкар»
от 19.05.2020 № 5/1134

ПЕРЕЧЕНЬ
коррупционно-опасных функций администрации МО ГО «Сыктывкар»,
при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупции

1. Осуществление финансового контроля.
2. Осуществление муниципального жилищного контроля.
3. Осуществление муниципального лесного контроля.
4. Осуществление муниципального земельного контроля.
5. Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения.
6. Осуществление ведомственного контроля за деятельностью муниципальных учреждений.
7. Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд.
8. Проведение торгов в форме аукциона по продаже земельных участков и на право заключения договоров аренды земельных участков.
9. Предоставление права на заключение договоров аренды земельных участков, других объектов недвижимого имущества, находящихся в муници-пальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена.
10. Осуществление учета муниципального имущества, находящегося в хо-зяйственном ведении муниципальных унитарных предприятий, в оперативном управлении муниципальных учреждений и в составе казны муниципального образования городского округа «Сыктывкар».
11. Регистрация имущества и ведение баз данных имущества.
12. Осуществление полномочий собственника в отношении муниципального имущества, в том числе имущества, переданного

муниципальным унитарным предприятиям и муниципальным учреждениям муниципального образования городского округа «Сыктывкар».

13. Предоставление муниципальных услуг заявителям, связанных с выдачей разрешений на отдельные виды работ, оказание услуг и иные разрешительные действия.

14. Учет и обеспечение жилыми помещениями граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

15. Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения.

16. Организация деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению), сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов.

от 19.05.2020 № 5/1135
г. Сыктывкар, Республика Коми

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МО ГО «СЫКТЫВКАР» ОТ 01.09.2014 № 9/3248

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст.44 Устава МО ГО «Сыктывкар», постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 16.06.2014 № 6/2044 «Об утверждении «Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией МО ГО «Сыктывкар», администрация МО ГО «Сыктывкар»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 01.09.2014 № 9/3248 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вывоз тела умершего с территории МО ГО «Сыктывкар» следующие изменения:

1.1. Пункт 5 изложить в следующей редакции:

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

1.2. В приложении к постановлению:

1.2.1. Пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

- Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126-127);
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», 08-14.04.2011, № 17, «Российская газета», 08.04.2011, № 75, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», 02.12.1995, № 234);
- Федеральный закон от 12.01.1996 N 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» («Собрание законодательства Российской Федерации», 15.01.1996, № 3, ст. 146; «Российская газета», № 12, 20.01.1996);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 31.12.2012, № 303, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», 22.08.2012, № 192, «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);
- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 19.12.2013 № 473 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров, багажа, грузобагажа железнодорожным транспортом» («Российская газета», № 172, 01.08.2014);
- Конституция Республики Коми («Красное знамя», 10.03.1994, № 45, «Ведомости Верховного Совета Республики Коми», 1994, № 2, ст. 21).»

1.2.2. В абзаце 1 подпункта 3.3.1 пункта 3.3 слова «руководителю аппарата администрации» заменить словами «заместителю руководителя администрации, курирующему деятельность Управления».

В абзаце 1 подпункта 3.3.2 пункта 3.3 слова «руководителя аппарата администрации» заменить словами «заместителя руководителя администрации, курирующего деятельность Управления».

В пункте 4.1 слова «руководитель аппарата администрации.» заменить словами «заместитель руководителя администрации, курирующий деятельность Управления.».

Приложение № 2 к административному регламенту изложить согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

Приложение № 4 к административному регламенту изложить согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

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

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

Глава МО ГО «Сыктывкар» - руководителя администрации Н.С. Хозяинова

Приложение № 1 к постановлению
администрации МО ГО «Сыктывкар»
от 19.05.2020 № 5/1135

«Приложение № 2
к административному регламенту

Форма заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги (рекомендуемая)

для физических лиц

№ запроса	

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

Данные заявителя					
Фамилия					
Имя					
Отчество					
Дата рождения					
Документ, удостоверяющий личность заявителя					
Вид					
Серия		Номер			
Выдан				Дата выдачи	
Адрес регистрации заявителя					
Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	
Адрес места жительства заявителя					
Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	
Контактные данные					

ЗАЯВЛЕНИЕ[1]

Представлены следующие документы	
1	
2	
3	
Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)					
Фамилия					
Имя					
Отчество					
Дата рождения					
Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)					
Вид					
Серия		Номер			
Выдан				Дата выдачи	
Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)					
Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	
Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)					
Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

1 Наполнение блока и состав полей зависят от услуги

Контактные данные			
Дата		Подпись/ФИО	

».

Приложение № 2 к постановлению
администрации МО ГО «Сыктывкар»
от 19.05.2020 № 5/1135

«Приложение № 4
к административному регламенту

Главе МО ГО «Сыктывкар»
- руководителю администрации

_____
(Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации по месту жительства)

Жалоба
(Изложение по сути обращения)

_____ _____ _____
(дата) (Ф.И.О.) (подпись)

».

от 19.05.2020 № 5/1136
г. Сыктывкар, Республика Коми

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МО ГО «СЫКТЫВКАР» ОТ 29.06.2018 № 6/1678

Руководствуясь ст. 44 Устава администрации МО ГО «Сыктывкар», администрация МО ГО «Сыктывкар»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 29.06.2018 № 6/1678 «Об утверждении Правил юридической техники и порядка подготовки проектов муниципальных правовых актов администрации МО ГО «Сыктывкар» и о внесении изменений в приложение к постановлению администрации МО ГО «Сыктывкар» от 27.07.2017 № 7/2653» следующие изменения:

1.1. Название постановления изложить в следующей редакции: «Об утверждении Правил юридической техники и порядка подготовки проектов муниципальных правовых актов администрации МО ГО «Сыктывкар».

1.2. Пункты 3 и 3.1 постановления исключить.

1.3. Пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар» Матвеева В.Ю.».

1.4. 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 заместителя руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар» Матвеева В.Ю.

Глава МО ГО «Сыктывкар» - руководитель администрации Н.С. Хозяинова

Приложение
к постановлению администрации
МО ГО «Сыктывкар»
от 19.05.2020 № 5/1136
«Приложение
к постановлению администрации
МО ГО «Сыктывкар»
от 29.09.2018 № 6/1678

ПРАВИЛА
ЮРИДИЧЕСКОЙ ТЕХНИКИ И ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ МО ГО «СЫКТЫВКАР»

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

Проекты муниципальных нормативных правовых актов могут вноситься главой городского округа - руководителем администрации, председателем Совета городского округа, депутатами Совета городского округа, иными органами местного самоуправления муниципального образования городского округа «Сыктывкар», органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан, а также прокурором города Сыктывкара в порядке правотворческой инициативы.

Проекты, указанные в абзаце втором настоящего пункта, поступившие в Администрацию, направляются по поручению главы МО ГО «Сыктывкар» - руководителя администрации заместителю руководителя Администрации, курирующему соответствующую сферу деятельности в соответствии с распределением обязанностей, для принятия соответствующего решения и ответа заявителю.

Муниципальные нормативные правовые акты подлежат оформлению в соответствии с настоящими Правилами.

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

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

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

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

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

если без этого невозможно или затруднено его понимание.

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

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

7. Разработчик к проекту акта в обязательном порядке прилагает:

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

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

- наименование проекта акта, который подлежит согласованию;
- наименование разработчика проекта акта, с указанием должности, инициалов имени и отчества, фамилии, подписи руководителя (лица, исполняющего обязанности руководителя);
- дата согласования;
- список должностных лиц, с которыми согласовывается проект акта, с указанием должности, инициалов имени и отчества, фамилии.

Проект акта, имеющий нормативный характер, в обязательном порядке согласовывается с заместителем руководителя администрации, курирующим правовые вопросы.

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

Данный подпункт относится только к проекту акта, разработчиком которого является Администрация.

7.2. Пояснительную записку:

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

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

Пояснительная записка содержит сведения о необходимости или отсутствии необходимости в расходовании средств местного бюджета в результате принятия проекта акта (финансово-экономическое обоснование).

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

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

- наименование проекта акта, к которому подготовлен лист рассылки;
- список должностных лиц, отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации, в которые правовой акт должен быть направлен по системе электронного документооборота «Директум».

В случае необходимости рассылки правового акта в предприятия и организации, расположенные на территории МО ГО «Сыктывкар»:

- на бумажном носителе в обязательном порядке указывается их юридическое наименование и почтовый адрес,
- в электронном виде - их юридическое наименование и адрес электронной почты.

В том случае если правовой акт является результатом оказания муниципальной услуги, в листе рассылки указывается заявитель и количество требуемых экземпляров на бумажном носителе.

Для опубликования или размещения правового акта в информационных системах или на сайте Администрации, в листе рассылки напротив источников опубликования прописывается слово «Да», при отсутствии необходимости - «Нет».

Данный подпункт относится только к проекту акта, разработчиком которого является Администрация.

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

8.1. Преамбула - вводная, самостоятельная часть проекта акта.

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

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

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

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

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

В проекте постановления главы МО ГО «Сыктывкар» - руководителя администрации завершается словом: «ПОСТАНОВЛЯЮ:».

В проекте распоряжения главы МО ГО «Сыктывкар» - руководителя администрации слова «ПОСТАНОВЛЯЮ:» не указываются.

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

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

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

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

Недопустимо производить ссылки на:

- недействующие акты (утратившие юридическую силу либо не вступившие в законную силу);
- структурные части акта, которые содержат ссылки на иные нормативные акты.

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

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

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

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

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

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

Первое слово заголовка приложения может быть напечатано прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, СПИСОК, ПЕРЕЧЕНЬ, ПЛАН, ПОРЯДОК, СОСТАВ, ИЗМЕНЕНИЯ и т.д.), остальные слова заголовка пишутся строчными буквами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.3. Проект акта содержит следующие обязательные реквизиты:

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

Данный подпункт относится только к проекту акта, разработчиком которого является Администрация.

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

Полное наименование главы располагается слева от герба МО ГО «Сыктывкар» на русском языке, справа от герба МО ГО «Сыктывкар» - на коми языке.

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

8.3.4. Дата принятия и номер акта.

8.3.5. Место принятия акта.

8.3.6. Наименование акта.

Наименование акта должно кратко отражать предмет правового регулирования.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. В акты могут вноситься изменения и дополнения.

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

1) замене либо исключении слов, чисел, предложений;

2) дополнении структурной единицы акта новыми словами, числами, предложениями;

3) изложении структурной единицы акта в новой редакции;

4) дополнении акта структурными единицами;

5) признании утратившими силу акта или его отдельных структурных единиц.

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

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

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

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

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

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

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

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

Внесение изменений в акт путем замены слов и предложений с использованием формулировки «по тексту» допускается в слу-

чае, если в структурную единицу акта (в акт) никакие другие изменения не вносятся.

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

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

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

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

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

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

9.2. Новая редакция акта в целом не допускается.

Проект акта, содержащий новую редакцию акта, может содержать норму о признании утратившим силу ранее действовавшего акта в случаях, если:

9.2.1. Необходимо внести в акт изменения, требующие переработки акта по существу и не позволяющие ограничиться новой редакцией его отдельных структурных единиц.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Проект акта, имеющий ненормативный характер, но подлежащий в силу действующего законодательства официальному опубликованию (например, об ограничении выхода и выезда на лед в весенний период), должен содержать пункт о вступлении в силу со дня его принятия и подлежать официальному опубликованию.

12. Рассмотрение проекта акта.

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

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

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

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

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

12.2. Если у лица, рассматривающего проект акта, имеются замечания и предложения, то в строке согласования никаких отметок не ставится.

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

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

12.5. В случае согласия с замечаниями и предложениями разработчик проекта акта дорабатывает его в течение 2 рабочих дней со дня поступления замечаний и предложений и направляет в этот же срок на повторное рассмотрение проекта должностному лицу, отраслевому (функциональному), территориальному органу Администрации, от которого поступили соответствующие замечания и предложения.

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

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

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

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

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

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

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

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

13. Отдел работы с документами управления делами готовит акты к подписанию главой городского округа - руководителем администрации (лицом, исполняющим обязанности главы городского округа - руководителя администрации) в следующем порядке:

13.1. Разработчик направляет электронную копию акта вместе с приложением(ями) к нему в редакторе Word (шрифт Times New Roman) по системе электронного документооборота в отдел работы с документами управления делами.

Отдел работы с документами управления делами в течение 5 рабочих дней со дня получения электронной копии акта готовит экземпляр акта для подписания главой городского округа - руководителем администрации (лицом, исполняющим обязанности главы городского округа - руководителя администрации).

Ответственность за соответствие электронной копии акта бумажному носителю несет разработчик проекта акта.

Данный подпункт относится только к проекту акта, разработчиком которого является Администрация.

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

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

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

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

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

Должностным лицам Администрации, отраслевым (функциональным), территориальным органам, подключенным к системе электронного документооборота «Директум», направляется электронный образ (скан-копия) правового акта, подписанного главой МО ГО «Сыктывкар» - руководителем администрации. Рассылка копий правовых актов на бумажном носителе не осуществляется.

В листе рассылки указывается, какая копия правового акта направляется физическим или юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям: копия правового акта, заверенная печатью отдела работы с документами, либо заверенная в установленном порядке копия правового акта (прошитая, пронумерованная, заверенная печатью отдела работы с документами и надписью уполномоченного должностного лица отдела работы с документами).

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

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

16. Вступление в силу правового акта.

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

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

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

Контроль за сроком опубликования правового акта осуществляет разработчик акта.

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

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

_____
наименование проекта муниципального правового акта
Проект внесен
_____
наименование отраслевого (функционального) территориального органа Администрации

Должность _____ И.О. Фамилия
(подпись)

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

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

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

_____
наименование муниципального правового акта

№ п/п	Фамилия И.О. должностного лица, наименование отраслевого (функционального) органа администрации, юридического лица, фамилия и.о. физического лица	Вид отправки: электронный/бумажный (копия акта, заверенная печатью отдела работы с документами/надлежащим образом заверенная копия акта)	Адрес отправки: электронный/почтовый	Количество требуемых экземпляров на бумажном носителе/ необходимость опубликования (да/нет)
1.	Ф.И.О. должностного лица, на которого возложен контроль за исполнением акта	электронный	по СЭД «Директум»	---
2.	Ф.И.О. заместителя руководителя администрации (по необходимости)	электронный	по СЭД «Директум»	---
3.	Отраслевые (функциональные), территориальные органы администрации	электронный	по СЭД «Директум»	---
4.	Юридическое или физическое лицо			
Всего:				
5.	Редакция газеты «Панорама столицы»			Да/Нет
6.	ИС «Консультант плюс»			Да/Нет
7.	ИС «Гарант»			Да/Нет
8.	Сайт			Да/Нет
*ИТОГО:				

Должность _____ И.О.Фамилия
(подпись)

<*> - заполняется сотрудником отдела работы с документами управления делами администрации МО ГО «Сыктывкар».

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

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

_____
наименование проекта муниципального правового акта

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

Должность _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Приложение № 4
к Правилам юридической техники и порядку
подготовки проектов муниципальных правовых актов
администрации МО ГО «Сыктывкар»
(образец)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «СЫКТЫВКАР»

Герб города Сыктывкара

«СЫКТЫВКАР» КАР КЫТШЛÖН МУНИЦИПАЛЬНÖЙ ЮКÖНСА АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУÖМ

от _____ № _____
г. Сыктывкар, Республика Коми

(Наименование)
_____
_____

Руководствуясь....., администрация МО ГО «Сыктывкар»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. _____.
2. _____.

Глава МО ГО «Сыктывкар» -
руководитель администрации _____ И.О.Фамилия

(И.о. главы МО ГО «Сыктывкар» - (подпись)
руководителя администрации)

Приложение № 5
к Правилам юридической техники и порядку
подготовки проектов муниципальных правовых актов
администрации МО ГО «Сыктывкар»
(образец)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «СЫКТЫВКАР»	**Герб города Сыктывкара**	**«СЫКТЫВКАР» КАР КЫТШЛÖН МУНИЦИПАЛЬНÖЙ ЮКÖНСА АДМИНИСТРАЦИЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ
ТШÖКТÖМ

от _____ № _____
г. Сыктывкар, Республика Коми

(Наименование)
_____

(Преамбула)
1. _____.
2. _____.

Глава МО ГО «Сыктывкар» -
руководитель администрации
И.О.Фамилия

_____
(подпись)

(И.о. главы МО ГО «Сыктывкар» -
руководителя администрации)

Приложение № 6
к Правилам юридической техники и порядку
подготовки проектов муниципальных правовых актов
администрации МО ГО «Сыктывкар»
(образец***)***

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «СЫКТЫВКАР» - РУКОВОДИТЕЛЬ АДМИНИСТРАЦИИ	**Герб города Сыктывкара**	**«СЫКТЫВКАР» КАР КЫТШЛÖН МУНИЦИПАЛЬНÖЙ ЮКÖНСА ЮРАЛЫСЬ - АДМИНИСТРАЦИЯСА ЮРНУОДЫСЬ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУÖМ

от _____ № _____
г. Сыктывкар, Республика Коми

(Наименование)
_____

Руководствуясь .....

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. _____.
2. _____.

Глава МО ГО «Сыктывкар» -
руководитель администрации
И.О.Фамилия
(И.о. главы МО ГО «Сыктывкар» -
руководителя администрации)

_____
(подпись)

Приложение № 7
к Правилам юридической техники и порядку
подготовки проектов муниципальных правовых актов
администрации МО ГО «Сыктывкар»
(образец)

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «СЫКТЫВКАР» - РУКОВОДИТЕЛЬ АДМИНИСТРАЦИИ	**Герб города Сыктывкара**	**«СЫКТЫВКАР» КАР КЫТШЛÖН МУНИЦИПАЛЬНÖЙ ЮКÖНСА ЮРАЛЫСЬ - АДМИНИСТРАЦИЯСА ЮРНУОДЫСЬ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ
ТШÖКТÖМ

от _____ № _____
г. Сыктывкар, Республика Коми

(Наименование)
_____

(Преамбула)
1. _____.
2. _____

.

Глава МО ГО «Сыктывкар» -
руководитель администрации
И.О. Фамилия
(И.о. главы МО ГО «Сыктывкар» -
руководителя администрации)

_____
(подпись)

»

от 19.05.2020 № 5/1137
г. Сыктывкар, Республика Коми

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МО ГО «СЫКТЫВКАР» ОТ 23.01.2012 № 1/149

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Республики Коми от 28.02.2013 № 54 «Об утверждении перечня государственных услуг органов исполнительной власти Республики Коми и государственных учреждений Республики Коми, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляют органы исполнительной власти Республики Коми, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Коми», статьей 44 Устава МО ГО «Сыктывкар», администрация МО ГО «Сыктывкар»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 23.01.2012 № 1/149 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией МО ГО «Сыктывкар» следующие изменения:

в приложении к постановлению:

Таблицу «Реестр муниципальных услуг, предоставляемых администрацией МО ГО «Сыктывкар» дополнить позициями 67 и 68 следующего содержания:

«

67.	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории МО ГО «Сыктывкар»	Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ; решение Совета муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 30.04.2010 № 31/04-560 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Сыктывкар»; постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 03.07.2018 № 7/1709 «О Комиссии по землепользованию и застройке администрации МО ГО «Сыктывкар»	Управление архитектуры, городского строительства и землепользования
68.	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории МО ГО «Сыктывкар»	Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ; решение Совета муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 30.04.2010 № 31/04-560 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Сыктывкар»; постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 03.07.2018 № 7/1709 «О Комиссии по землепользованию и застройке администрации МО ГО «Сыктывкар»	Управление архитектуры, городского строительства и землепользования

».

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

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

Глава МО ГО «Сыктывкар» - руководитель администрации Н.С. Хозяинова

от 19.05.2020 № 5/1138
г. Сыктывкар, Республика Коми

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МО ГО «СЫКТЫВКАР» ОТ 13.01.2020 № 1/29

Руководствуясь ст. 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Совета МО ГО «Сыктывкар» от 10.12.2019 № 44/2019-630 «О бюджете муниципального образования городского округа «Сыктывкар» на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов», администрация МО ГО «Сыктывкар»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 13.01.2020 № 1/29 «Об утверждении Порядка предоставления в 2020 году субсидии на частичное возмещение затрат, возникающих в результате содержания и ремонта маневренного фонда, переданного из казны МО ГО «Сыктывкар» в хозяйственное ведение» следующие изменения:

в приложении к постановлению:

1.1. Абзац четвертый пункта 2.8 изложить в редакции:

«- отчет об использовании средств амортизационного фонда Получателем субсидии по содержанию и ремонту Объекта, переданного из казны МО ГО «Сыктывкар» в хозяйственное ведение, до полного его использования, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку».

1.2. Пункт 4.1 дополнить абзацем вторым следующего содержания: «Главный распорядитель осуществляет контроль за использованием амортизационного фонда Получателем субсидии по содержанию и ремонту Объекта.».

1.3. В пункте 4.4 абзац второй исключить.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2020.

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

Глава МО ГО «Сыктывкар» - руководитель администрации Н.С. Хозяинова

от 19.05.2020 № 5/1140
г. Сыктывкар, Республика Коми

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МО ГО «СЫКТЫВКАР» ОТ 24.09.2014 № 9/3613

Руководствуясь ст.44 Устава МО ГО «Сыктывкар», администрация МО ГО «Сыктывкар»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 24.09.2014 № 9/3613 «Об учреждении стипендии главы администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об учреждении стипендии главы муниципального образования городского округа «Сыктывкар» - руководителя администрации».

1.2. В пункте 3 позицию 5 таблицы изложить в следующей редакции:

«

Геллерт Е.Е.	заместитель начальника управления образования администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар»

».

1.3. Пункт 6 изложить в следующей редакции:

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

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

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

Глава МО ГО «Сыктывкар» - руководитель администрации Н.С. Хозяинова

от 19.05.2020 № 5/1141
г. Сыктывкар, Республика Коми

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

Руководствуясь ст. 23, ст. 39.43, п. 2, 4, 5 ст. 39.46 Земельного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 28.11.2014 № 515 «Об утверждении результатов государственной кадастровой оценки земельных участков в составе земель населенных пунктов Республики Коми», ст. 44 Устава муниципального образования городского округа «Сыктывкар», на основании ходатайства филиала «Коми» публичного акционерного общества «Т Плюс» администрация МО ГО «Сыктывкар»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить публичный сервитут для использования в целях подключения (технологического присоединения) для строительства и обслуживания тепловой сети к многоквартирному жилому дому, расположенному по адресу: Республика Коми, г. Сыктывкар, м. Давпон, 88, в отношении земель, государственная собственность на которые не разграничена, в кадастровом квартале 11:05:0105024, в соответствии со схемой расположения границ публичного сервитута на кадастровом плане территории МО ГО «Сыктывкар».

2. Утвердить границы публичного сервитута согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Публичный сервитут устанавливается в интересах филиала «Коми» публичного акционерного общества «Т Плюс» (ИНН/КПП 6315376946/502401001) на срок 20 (двадцать) лет со дня внесения сведений о нем в Единый государственный реестр недвижимости.

4. Плата за публичный сервитут составляет 855,26 руб./кв.м.

4.1. Установить плату в размере 0,01 процента средней кадастровой стоимости такого земельного участка за каждый год использования этого земельного участка. За 20 (двадцать) лет использования сервитута плата составляет 855,26*913*0,0001*20=1561,71 руб.

4.2. Плата за публичный сервитут вносится обладателем публичного сервитута единовременным платежом не позднее шести месяцев со дня принятия решения об установлении публичного сервитута по следующим реквизитам: р/с 40101810000000010004 УФК по Республике Коми (УАГСиЗ администрации МО ГО «Сыктывкар»), ГРКЦ НБ Респ.Коми Банка России г. Сыктывкар, БИК 048702001, ИНН 1101146738/КПП 110101001/ОКТМО 87701000, КБК 92811105012040000120.

5. Филиалу «Коми» публичного акционерного общества «Т Плюс»:

5.1. Выполнить работы по внесению сведений об установлении публичного сервитута в Единый государственный реестр недвижимости.

5.2. Привести земельные участки, указанные в пункте 1 настоящего постановления, в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием, в срок не позднее, чем три месяца после завершения строительства тепловой сети.

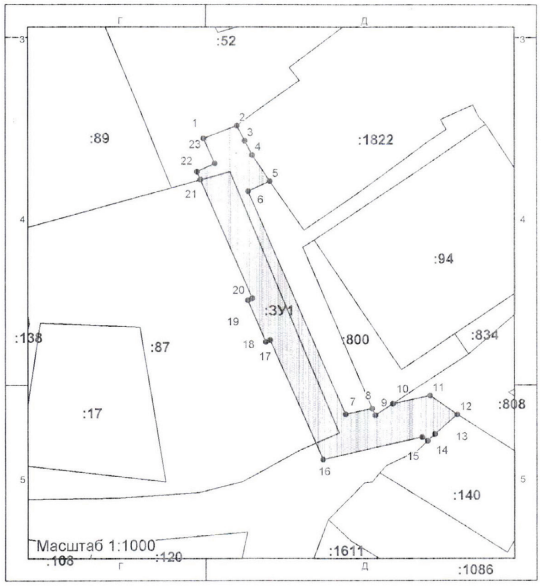
6. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Глава МО ГО «Сыктывкар» - руководитель администрации Н.С. Хозяинова

Приложение к постановлению
администрации МО ГО «Сыктывкар»
от 19.05.2020 № 5/1141

Схема расположения границ публичного сервитута на кадастровом плане территории

Кадастровый квартал **11:05:0105024** | Номер земельного участка: **901669**
Условный (кадастровый) номер земельного участка: ЗУ1
Площадь земельного участка: **913 кв.м.**
Система координат: МСК Сыктывкарская



№	X	Y	№	Длина, м
1	11 785,29	12 793,18	1.2	8,06
2	11 788,13	12 800,72	2.3	3,79
3	11 784,8	12 802,54	3.4	3,52
4	11 781,7	12 804,21	4.5	7,08
5	11 775,84	12 808,18	5.6	5,46
6	11 773,51	12 803,24	6.7	55,02
7	11 723,09	12 825,26	7.8	6,12
8	11 724,42	12 831,23	8.9	1,72
9	11 722,84	12 831,9	9.10	4,76
10	11 725,46	12 835,87	10.11	8,63
11	11 727,35	12 844,29	11.12	7,54
12	11 723,03	12 850,47	12.13	6,76
13	11 718,61	12 845,36	13.14	2,17
14	11 717,12	12 843,78	14.15	1,5
15	11 717,96	12 842,54	15.16	22,99
16	11 712,93	12 820,11	16.17	29,54
17	11 740	12 808,29	17.18	1,13
18	11 739,55	12 807,25	18.19	10,21
19	11 748,92	12 803,2	19.20	1,09
20	11 749,36	12 804,2	20.21	29,23
21	11 776,15	12 792,51	21.22	2
22	11 777,98	12 791,71	22.23	4,43
23	11 779,79	12 795,75	23.1	6,07

Схема расположения публичного сервитута на кадастровом плане территории выполнена Управлением архитектуры, городского строительства и землепользования 22.4.2020

Начальник УАГСиЗ _____ Осипов В.В.

от 20.05.2020 № 5/1150
г. Сыктывкар, Республика Коми

О ПЕРЕДАЧЕ ИМУЩЕСТВА

Руководствуясь Положением о порядке учета, управления и использования бесхозяйного имущества, расположенного на территории МО ГО «Сыктывкар», утверждённым решением Совета МО ГО «Сыктывкар» от 04.12.2013 № 20/2013-306, на основании решения Сыктывкарского городского суда Республики Коми от 27.02.2020 по делу № 2-2380/2020, вступившего в законную силу 31.03.2020, администрация МО ГО «Сыктывкар»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Включить в состав казны МО ГО «Сыктывкар» проезд от улицы Ключевой до улицы Летней (мкр. Шордор-2) в г. Сыктывкаре, назначение: 7.4. сооружения дорожного транспорта, протяженность 518 м, адрес (местонахождение) объекта: Российская Федерация, Республика Коми, г. Сыктывкар, пгт. Верхняя Максаковка (кадастровый номер 11:05:0501005:402).

2. Передать из казны МО ГО «Сыктывкар» в оперативное управление с постановкой на баланс муниципальному казенному предприятию муниципального образования городского округа «Сыктывкар» «Дорожное хозяйство» имущество, указанное в п. 1 настоящего постановления, по акту приема-передачи.

3. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» выполнить необходимые действия, связанные с исполнением п.п. 1, 2 настоящего постановления, внести изменения в реестр муниципальной собственности.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар» Туркову Л.В.

Глава МО ГО «Сыктывкар» - руководитель администрации Н.С. Хозяинова

от 20.05.2020 № 5/1156
г. Сыктывкар, Республика Коми

ОБ УСЛОВИЯХ ПРИВАТИЗАЦИИ НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО АДРЕСУ: РЕСПУБЛИКА КОМИ, Г. СЫКТЫВКАР, УЛ. СОВЕТСКАЯ, Д. 10

Руководствуясь Федеральными законами от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», решением Совета муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 28.09.2018 № 33/2018-451 «Об утверждении Положения о порядке планирования приватизации муниципального имущества», на основании ходатайства индивидуального предпринимателя Михайлова Константина Сергеевича, протоколом от 15.05.2020 № 36 заседания комиссии по разработке условий приватизации объектов муниципальной собственности, администрация МО ГО «Сыктывкар»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приватизировать недвижимое имущество: нежилые помещения (по плану БТИ №№ 1, 2, 3, 4, 5, 6), назначение: нежилые помещения, общая площадь 56,6 кв.м, этаж 1, адрес объекта: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Советская, д. 10 (кадастровый номер 11:05:0106031:286), путем возмездного отчуждения в собственность индивидуального предпринимателя Михайлова Константина Сергеевича (ИНН: 110106787242, ОГРНИП: 307110103000026), являющегося субъектом малого или среднего предпринимательства и имеющего преимущественное право на выкуп объекта, который арендует с 10.03.2015, действующий договор аренды на неопределенный срок.

2. Установить, что:

2.1. Выкупная цена приобретаемых арендуемых нежилых помещений установлена с учетом его рыночной стоимости на основании отчета независимого оценщика и составляет 2 308 333 (два миллиона триста восемь тысяч триста тридцать три) рубля (без учета НДС).

2.2. Покупателю предоставляется рассрочка по оплате приобретаемых арендуемых нежилых помещений на срок 84 (восемьдесят четыре) месяца равными долями согласно расчету к договору купли-продажи арендуемого имущества.

2.3. Оплата приобретаемых в рассрочку нежилых помещений может быть осуществлена досрочно на основании решения покупателя.

3. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар»:

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

3.2. Осуществить юридические действия, связанные с исполнением настоящего постановления.

3.3. Производить начисление процентов на сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, исходя из ставки, равной одной трети ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату опубликования объявления о продаже арендуемого имущества.

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

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

Глава МО ГО «Сыктывкар» - руководитель администрации Н.С. Хозяинова

от 21.05.2020 № 5/1170
г. Сыктывкар, Республика Коми

О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО МЕЖЕВАНИЮ ТЕРРИТОРИИ В КАДАСТРОВОМ КВАРТАЛЕ 11:05:0105024

Руководствуясь ст.ст. 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, п.п. 2 п. 1 ст. 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, администрация МО ГО «Сыктывкар»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять решение о разработке документации по межеванию территории (проект межевания) в кадастровом квартале 11:05:0105024 в границах улиц Морозова – Сысольское шоссе – Железнодорожная - Станционная с целью исключения вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Глава МО ГО «Сыктывкар» - руководитель администрации Н.С. Хозяинова

от 22.05.2020 № 5/1176
г. Сыктывкар, Республика Коми

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МО ГО «СЫКТЫВКАР» ОТ 05.09.2014 № 9/3323

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 44 Устава МО ГО «Сыктывкар», постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 16.06.2014 № 6/2044 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией МО ГО «Сыктывкар», администрация МО ГО «Сыктывкар»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 05.09.2014 № 9/3323 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача администрацией МО ГО «Сыктывкар» разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет» следующие изменения:

1.1. Пункт 5 постановления изложить в следующей редакции:

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

1.2. В приложении к постановлению:

1.2.1. Пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Срок выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» составляет 2 рабочих дня со дня его поступления.».

1.2.2. Пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

- Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126-127);
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», 08-14.04.2011, № 17, «Российская газета», 08.04.2011, № 75, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», 02.12.1995, № 234);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 31.12.2012, № 303, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», 22.08.2012, № 192, «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);
- Конституция Республики Коми («Красное знамя», 10.03.1994, № 45, «Ведомости Верховного Совета Республики Коми», 1994, № 2, ст. 21).».

1.2.3. В подпункте 3.3.2 пункта 3.3 абзацы первый и второй изложить в следующей редакции:

«3.3.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 настоящего административного регламента, специалист Управления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде письма на бланке администрации за подписью заместителя руководителя администрации, курирующего деятельность Управления, с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

После завершения подготовки результата предоставления муниципальной услуги специалист Управления готовит реестр о передаче результата предоставления муниципальной услуги в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» для выдачи заявителю.».

1.2.4. Пункт 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление подписанного документа, подтверждающего решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - результат предоставления муниципальной услуги) из Управления специалисту отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги передается специалистом Управления специалисту отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, не менее чем за 2 рабочих дня до дня истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги сканируется специалистом отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» в «Журнале регистрации муниципальных услуг» в системе электронного документооборота администрации.

Результат предоставления муниципальной услуги передается в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» на основании реестра о передаче результата предоставления муниципальной услуги, с внесением данных сведений в «Журнал регистрации муниципальных услуг» в системе электронного документооборота администрации.

Специалист отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, получивший результат предоставления муниципальной услуги, проверяет его наличие в реестре, и делает отметку о принятии.

Специалист отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование осуществляется также через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги специалист отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение результата муниципальной услуги;
- выдает результат предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявителем расписки;
- в случае утери заявителем расписки специалист отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, распечатывает новый экземпляр расписки, на которой заявитель делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись;
- получение результата предоставления муниципальной услуги заявитель подтверждает личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе на экземплярах расписки, которые передаются в Управление и в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ».

Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через отделение почтовой связи, то результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом с уведомлением.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» является внесение в «Журнал регистрации муниципальных услуг» в системе электронного документооборота администрации информации о фактической дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Невостребованный результат предоставления муниципальной услуги хранится в отделе по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» в течение не менее 7 рабочих дней от контрольной даты выдачи результата предоставления муниципальной услуги (контрольной датой считается день, следующий за днем истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента). Не позднее следующего рабочего дня после завершения вышеуказанного срока хранения, невостребованный результат предоставления муниципальной услуги передается отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» в Управление.

Невостребованный результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю не позднее 3 рабочих дней, после его обращения в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», с заявлением о выдаче невостребованного результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на получение муниципальной услуги в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки результата предоставления муниципальной услуги, обратившись с соответствующим заявлением в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ». В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, принятые от заявителя, подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

Техническая ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), содержащаяся в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, подлежит исправлению в случае поступления в администрацию от заявителя на получение муниципальной услуги или лица, действующего на основании доверенности, оформленной надлежащим образом и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя), заявления о такой ошибке в произвольной форме. Заявление направляется в администрацию по почте, электронной почте или лично. Техническая ошибка в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, подлежит исправлению в срок не более чем 30 календарных дней со дня регистрации в администрации вышеуказанного заявления. Управление обязано проверить содержащуюся в заявлении информацию и устранить соответствующую ошибку путем внесения изменений в документ или принять решение об отклонении такого заявления с обоснованием причин отклонения. Документ с внесенными исправлениями или решение об отклонении заявления выдается заявителю лично или направляется посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.».

1.2.5. Пункт 4.1 изложить в следующей редакции:

«4.1. Текущий контроль за соблюдением исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет заместитель руководителя администрации, курирующий деятельность Управления».

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

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

Глава МО ГО «Сыктывкар» - руководитель администрации Н.С. Хозяинова

от 22.05.2020 № 5/1177
г. Сыктывкар, Республика Коми

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МО ГО «СЫКТЫВКАР» ОТ 01.12.2015 № 12/3694

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», администрация МО ГО «Сыктывкар»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 01.12.2015 № 12/3694 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальным служащим администрации МО ГО «Сыктывкар», руководителем отраслевого (функционального), территориального органа администрации МО ГО «Сыктывкар», обладающего правами юридического лица, руководителем администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» следующие изменения:

1.1. В пункте 2 постановления слова «Начальнику отдела муниципальной службы и кадров» заменить на слова «Начальнику управления муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции».

1.2. Пункт 6 постановления изложить в следующей редакции:

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

1.3. В приложении к постановлению:

1.3.1. Пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Уведомление о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), представляется муниципальным служащим представителю нанимателя (работодателя) с отметкой об уведомлении непосредственного начальника (заместителя руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар», курирующего деятельность соответствующего органа) в письменном виде по установленной форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. Уведомление представляется в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем когда муниципальному служащему стало известно о возникновении личной заинтересованности.».

1.4. Пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. При невозможности муниципальным служащим сообщить о фактах возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в срок, указанный в пункте 4 настоящего Порядка, по причине, не зависящей от муниципального служащего, уведомление представляется в срок не позднее одного рабочего дня со дня устранения данной причины.».

1.5. В пунктах 7-10 слова «Отдел муниципальной службы и кадров» в соответствующем падеже заменить словами «Управление муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции» в соответствующем падеже.

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

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

Глава МО ГО «Сыктывкар» - руководитель администрации Н.С. Хозяинова

от 22.05.2020 № 5/1184
г. Сыктывкар, Республика Коми

О БЕСХОЗЯЙНОМ ИМУЩЕСТВЕ

Руководствуясь ст. 225 Гражданского кодекса Российской Федерации, в соответствии с Уставом муниципального образования городского округа «Сыктывкар», Положением о порядке учета, управления и использования бесхозяйного имущества, расположенного на территории муниципального образования городского округа «Сыктывкар», утверждённым решением Совета муниципального образования городского округа «Сыктывкар от 04.12.2013 № 20/2013-306, администрация МО ГО «Сыктывкар»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Включить в реестр муниципальной собственности МО ГО «Сыктывкар» в раздел «Бесхозяйное имущество» следующее имущество:

- проезд от автомобильной дороги «Подъезд к промышленному узлу «Дырносский» до дома № 53 в м. Дырнос (в том числе остановка «Дырнос») протяженностью 430 м.;
- проезд от понтонного моста в сторону м. Заречье до ул. Судоходной протяженностью 650 м.;
- улицу Просёлочную мкр. Шордор-2 п.г.т. В. Максаковка протяженностью 600 м.

2. Передать на обслуживание муниципальному казенному предприятию муниципального образования городского округа «Сыктывкар» «Дорожное хозяйство» имущество, указанное в п. 1 настоящего постановления, по акту приема-передачи.

3. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации МО ГО «Сыктывкар» внести изменения в реестр муниципальной собственности и оформить акты приема-передачи.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар» Туркову Л.В.

Глава МО ГО «Сыктывкар» -
руководитель администрации
Н.С. Хозяинова

от 18.05.2020 № 295-р
г. Сыктывкар, Республика Коми

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МО ГО «СЫКТЫВКАР» ОТ 23.04.2020 № 265-Р

Руководствуясь Указом Президента Российской Федерации от 02.04.2020 № 239 «О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», Указом Главы Республики Коми от 15.03.2020 № 16 «О введении режима повышенной готовности» (в ред. от 14.05.2020 № 46):

1. Внести в распоряжение администрации МО ГО «Сыктывкар» от 23.04.2020 № 265-р «О проведении мероприятия по санитарной очистке территорий» следующие изменения:

в пункте 1 числа «15.05.2020» заменить числами «31.05.2020».

2. Настоящее распоряжение вступает силу со дня его принятия и распространяется на правоотношения, возникшие с 15.05.2020.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар» Можегова А.А.

Глава МО ГО «Сыктывкар» - руководитель администрации Н.С. Хозяинова

от 21.05.2020 № 300-р
г. Сыктывкар, Республика Коми

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МО ГО «СЫКТЫВКАР» ОТ 21.11.2018 № 819-Р

Руководствуясь ст. 44 Устава МО ГО «Сыктывкар»:

1. Внести в распоряжение администрации МО ГО «Сыктывкар» от 21.11.2018 № 819-р «О назначении лиц, ответственных за выполнение мероприятий региональных проектов (программ), реализуемых (планируемых к реализации) в целях выполнения Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» следующие изменения:

1.1. Пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу МО ГО «Сыктывкар» - руководителя администрации Хозяинову Н.С.».

1.2. Приложение к распоряжению изложить в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу МО ГО «Сыктывкар» - руководителя администрации Хозяинову Н.С.

Глава МО ГО «Сыктывкар» - руководитель администрации Н.С. Хозяинова

Приложение к распоряжению
администрации МО ГО «Сыктывкар»
От 21.05.2020 № 300-р
«Приложение
к распоряжению
администрации
МО ГО «Сыктывкар»
от 21.11.2018 № 819-р

ПЕРЕЧЕНЬ
должностных лиц, замещающих должности муниципальных служащих, за которыми закреплена персональная ответственность за достижение целей и показателей мероприятий региональных проектов (программ), реализуемых (планируемых к реализации) в целях выполнения Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»

№ п/п	Наименование направления	Ответственное должностное лицо
1	Демография	Заместитель руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар» по связям с общественностью, социальной работе, культуре, физической культуре и спорту
2	Здравоохранение	Заместитель руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар» по связям с общественностью, социальной работе, культуре, физической культуре и спорту
3	Образование	Заместитель руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар» по вопросам образования, дошкольного образования, опеки и попечительства
4	Жилье и городская среда	Первый заместитель руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар» по вопросам архитектуры, городского строительства и землепользования, жилищно-коммунального хозяйства
5	Экология	Первый заместитель руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар» по вопросам архитектуры, городского строительства и землепользования, жилищно-коммунального хозяйства
6	Безопасные и качественные автомобильные дороги	Первый заместитель руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар» по вопросам архитектуры, городского строительства и землепользования, жилищно-коммунального хозяйства
7	Производительность труда и поддержка занятости	Заместитель руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар» по вопросам экономики, управления финансами, имущественных отношений
8	Наука	Заместитель руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар» по вопросам образования, дошкольного образования, опеки и попечительства
9	Цифровая экономика	Заместитель руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар» по вопросам муниципальной службы и кадровой политики, противодействия коррупции, предоставления муниципальных услуг, организации делопроизводства и работы с обращениями граждан, архивного дела
10	Культура	Заместитель руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар» по связям с общественностью, социальной работе, культуре, физической культуре и спорту
11	Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы	Заместитель руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар» по вопросам экономики, управления финансами, имущественных отношений
12	Международная кооперация и экспорт	Заместитель руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар» по вопросам экономики, управления финансами, имущественных отношений

».

Сообщение о возможном установлении публичного сервитута

Администрация муниципального образования городского округа «Сыктывкар» информирует, что в связи с обращением Публичного акционерного общества «Т Плюс» рассматривается ходатайство об установлении публичного сервитута для использования в целях строительства и обслуживания объекта - «Вынос участка тепловой сети 2Ду300 от тепловой камеры 1К18-4 до тепловой камеры 1К18-30 из зоны застройки объекта строительства «Реконструкция Республиканского стадиона в Сыктывкаре» по адресу: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Первомайская, д. 76».

Земельные участки, в отношении которых испрашивается публичный сервитут:

1. с кадастровым номером 11:05:0106043:39, расположенный по адресу: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая;
2. с кадастровым номером 11:05:0106043:40, расположенный по адресу: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая;
3. с кадастровым номером 11:05:0106043:41, расположенный по адресу: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая;
4. с кадастровым номером 11:05:0106043:575, расположенный по адресу: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Карла Маркса;
5. с кадастровым номером 11:05:0106042:1873, расположенный по адресу: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Карла Маркса.

Заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута, подать заявление об учете прав на земельные участки в течение 30 дней со дня опубликования данного сообщения в МБУ «АПБ» по адресу: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, 22, каб. 214. Тел. (8212) 24-37-68.

Время приема заинтересованных лиц - в рабочие дни с 09.00 до 17.00. Перерыв с 12.30 до 13.30.

Данное сообщение о поступивших ходатайствах об установлении публичного сервитута размещено в газете «Панорама столицы» и на сайте МО ГО «Сыктывкар» - www.сыктывкар.рф.

Обоснование необходимости установления публичного сервитута:

1. Заявка на вынос тепловой сети из под пятна застройки от 01.04.2019 № 50404-01-00363;
2. Контракт № 444-5-2019 от 24.06.2019;
3. Задание на проектирование – Вынос участка тепловой сети 2Ду300 от тепловой камеры 1К18-4 до тепловой камеры 1К18-30 из зоны застройки объекта строительства «Реконструкция Республиканского стадиона в г. Сыктывкаре» по адресу: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Первомайская, д. 76.

Описание местоположения границ планируемого публичного сервитута (схемы) размещено на сайте МО ГО «Сыктывкар» - www.сыктывкар.рф.

Начальник Управления архитектуры, городского строительства и землепользования В.В. Осипов

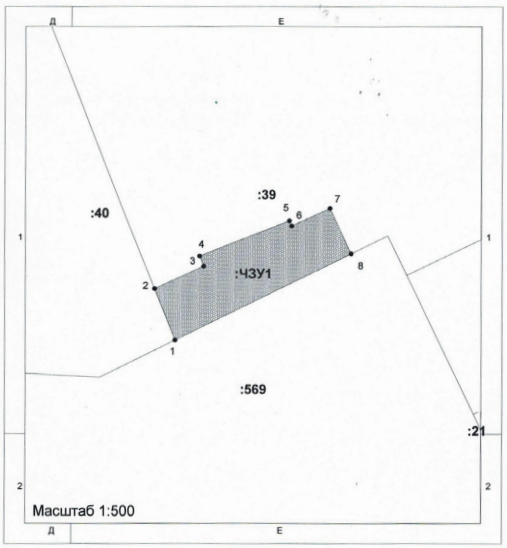
Схема расположения границ публичного сервитута на кадастровом плане территории

Кадастровый квартал **11:05:0106043** | Номер земельного участка: **901643**

Условный (кадастровый) номер земельного участка: ЧЗУ1

Площадь земельного участка: **162 кв.м.**

Система координат: МСК Сыктывкарская



№	X	Y	№	Длина, м
1	14 780,14	13 898,7	1.2	6,69
2	14 786,36	13 896,25	2.3	6,49
3	14 789,11	13 902,13	3.4	1,35
4	14 790,36	13 901,63	4.5	11,63
5	14 794,68	13 912,43	5.6	0,69
6	14 794,04	13 912,7	6.7	5,1
7	14 796,2	13 917,32	7.8	6,13
8	14 790,64	13 919,91	8.1	23,67

Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории выполнена Управлением архитектуры, городского строительства и землепользования 3.2.2020

Начальник УАГСиЗ _____ Осипов В.В.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЭЖВИНСКОГО РАЙОНА МО ГО «СЫКТЫВКАР»
РАСПОРЯЖЕНИЕ

20 мая 2020 года № 275

ОБ УСЛОВИЯХ ПРИВАТИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВЕННОГО КОМПЛЕКСА, РАСПОЛОЖЕННОГО ПО АДРЕСУ: РЕСПУБЛИКА КОМИ, Г.СЫКТЫВКАР, УЛ.ЛЕСНАЯ, Д.22, 22/1, 22/2.

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», решением Совета муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 31.10.2019 № 43/2019-597 «Об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества на 2020 год», п.6.5. Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования городского округа «Сыктывкар», протоколом от 10 марта 2020 № 33 заседания комиссии по разработке условий приватизации объектов муниципальной собственности:

1. Приватизировать путем продажи посредством публичного предложения в электронной форме имущественный комплекс, состоящий из следующего муниципального имущества:

1.1. нежилое здание по адресу: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Лесная, д.22, (кадастровый номер 11:05:0201005:175), общей площадью 217,4 кв.м., год ввода - 1989;

1.2. сооружение по адресу: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Лесная, 22/1, (кадастровый номер 11:05:0201005:180), общей площадью 312,30 кв.м, год ввода -1989;

1.3. сооружение по адресу: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Лесная, 22/2, (кадастровый номер 11:05:0201005:181), общей площадью 417,9 кв.м., год ввода -1989.

2. Осуществить одновременно с приватизацией имущественного комплекса отчуждение занимаемого им земельного участка: кадастровый номер 11:05:0201005:190, площадь земельного участка – 4136 кв.м., категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: локальные очистные сооружения поверхностного стока, адрес (местонахождение) объекта Республика Коми, ул.Лесная, 22.

3. Установить:

3.1. Начальную цену продажи объектов недвижимости – 1 797 570 (один миллион семьсот девяносто семь тысяч пятьсот семьдесят) рублей (без учета НДС), в том числе:

- стоимость здания и сооружений – 909 030 (девятьсот девять тысяч тридцать) рублей (без учета НДС);
- стоимость земельного участка - 888 540 (восемьсот восемьдесят восемь тысяч пятьсот сорок) рублей (без учета НДС) рублей;

3.2. величину снижения цены первоначального предложения (шаг понижения) – 89 878 (восемьдесят девять тысяч восемьсот семьдесят восемь) рублей 50 копеек;

3.3. величину повышения цены предложения (шаг аукциона) – 45 000 (сорок пять тысяч) рублей;

3.4. минимальную цену предложения (цена отсечения) – 898 785 (восемьсот девяносто восемь тысяч семьсот восемьдесят пять) рублей (без учета НДС), в том числе:

- стоимость объектов недвижимости 454 515 (четыреста пятьдесят четыре тысячи пятьсот пятнадцать) рублей;
- стоимость земельного участка 444 270 (четыреста сорок четыре тысячи двести семьдесят) рублей.

3.5. задаток для участия в аукционе в размере 20 % начальной цены –359 514 (триста пятьдесят девять тысяч пятьсот четырнадцать) рублей;

3.6. срок заключения договора купли-продажи – не позднее, чем через пять рабочих дней с даты проведения торгов;

3.7. срок оплаты цены объектов недвижимости, установившейся в ходе торгов – 30 календарных дней со дня заключения договора купли-продажи;

3.8. форма оплаты всей суммы – единовременно;

3.9. 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»);

3.10. срок приема заявок на приобретение муниципального имущества - 40 (сорок) календарных дней.

4. Создать комиссию для проведения аукциона по приватизации муниципального имущества в составе:

Председатель комиссии:	
Таскаева Т.А.	заместитель руководителя администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» по экономическим вопросам
Заместитель председателя комиссии:	
Котельникова Е.Н.	заведующий отделом по управлению муниципальным имуществом и землепользованию администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»
Члены комиссии: Брызгунова О.Ф.	заведующий контрольно-правовым отделом администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»
Меледина Е.В.	заведующий отделом финансового и бухгалтерского учета администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»
Сердитова Е.Е.	заместитель заведующего отделом по управлению муниципальным имуществом и землепользованию администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»
Смолев А.В.	депутат Совета МО ГО «Сыктывкар»

5. Комиссии в своей деятельности руководствоваться Положением об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 27.08.2012 N 860.

6. Отделу по управлению муниципальным имуществом и землепользованию администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» (Котельникова Е.Н.):

6.1. осуществить организационные мероприятия, связанные с исполнением пунктов 1 и 2 настоящего распоряжения;

6.2. осуществить юридические действия, связанные с государственной регистрацией сделки.

7. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия.

8. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя руководителя администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» по экономическим вопросам Таскаеву Т.А.

Руководитель администрации С.В. Воронин

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ
Администрация Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» сообщает о проведении продажи муниципального имущества посредством публичного предложения в электронной форме

К продаже предлагается собственности МО ГО «Сыктывкар». Продажа осуществляется в соответствии с решением Совета МО ГО «Сыктывкар» от 31.10.2019 № 43/2019-597 «Об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества на 2020 год» и распоряжением руководителя администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» от 20.05.2020№ 275 «Об условиях приватизации имущественного комплекса, расположенного по адресу: Республика Коми, г.Сыктывкар, ул.Лесная, д.22, 22/1, 22/2».

Наименование и характеристика объекта	Имущественный комплекс в составе: - нежилое здание по адресу: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Лесная, д.22, (кадастровый номер 11:05:0201005:175), общей площадью 217,4 кв.м., год ввода -1989; - сооружение по адресу: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Лесная, 22/1, (кадастровый номер 11:05:0201005:180), общей площадью 312,30 кв.м, год ввода -1989; - сооружение по адресу: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Лесная, 22/2, (кадастровый номер 11:05:0201005:181), общей площадью 417,9 кв.м., год ввода -1989. - земельный участок: кадастровый номер 11:05:0201005:190, площадь земельного участка – 4136 кв.м., категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: локальные очистные сооружения поверхностного стока, адрес (местонахождение) объекта Республика Коми, ул.Лесная, 22. Здания и сооружения не используются. Санитарно-техническое состояние – неудовлетворительное. Проезд к комплексу осуществляется через земельный участок, находящийся в частной собственности (кадастровый номер 11:05:0201005:7).
Адрес объекта	Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Лесная, д.22 Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Лесная, д.22/1 Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Лесная, д.22/2
Реквизиты решений о продаже	Распоряжение руководителя администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» от 20.05.2020 № 275
Сведения обо всех предыдущих торгах по продаже имущества	1.Аукцион в электронной форме по продаже имущественного комплекса, назначенный на 05.07.2018 года, признан несостоявшимся в связи с отсутствием заявок. 2.Торги посредством публичного предложения в электронной форме по продаже имущественного комплекса, назначенные на 06.09.2018 года, признаны несостоявшимися в связи с отсутствием заявок. 3. Аукцион в электронной форме, запланированный на 25.01.2019 г. не состоялся в связи с отсутствием заявок. 4. Торги посредством публичного предложения, запланированные на 17.04.2019 г., не состоялись в связи с отсутствием заявок. 5. Аукцион в электронной форме, запланированный на 12.07.2019 г. не состоялся в связи с отсутствием заявок. 6. Торги посредством публичного предложения, запланированные на 13.09.2019 г., не состоялись в связи с отсутствием заявок. 7. Торги посредством публичного предложения, запланированные на 06.12.2019 г., не состоялись в связи с отсутствием заявок. 8. Аукцион в электронной форме, запланированный на 08.05.2020 г. не состоялся в связи с отсутствием заявок.
Начальная цена продажи (цена первоначального предложения) без учета НДС (руб.)	1 797 570 (один миллион семьсот девяносто семь тысяч пятьсот семьдесят) рублей (без учета НДС), в том числе: - стоимость здания и сооружений – 909 030 (девятьсот девять тысяч тридцать) рублей (без учета НДС); - стоимость земельного участка - 888 540 (восемьсот восемьдесят восемь тысяч пятьсот сорок) рублей (без учета НДС) рублей;
Цена отсечения 50% от начальной цены (без учета НДС) (руб.)	898 785 (восемьсот девяносто восемь тысяч семьсот восемьдесят пять) рублей (без учета НДС), в том числе: - стоимость объектов недвижимости 454 515 (четыреста пятьдесят четыре тысячи пятьсот пятнадцать) рублей; - стоимость земельного участка 444 270 (четыреста сорок четыре тысячи двести семьдесят) рублей.
Сумма задатка в размере 20% от начальной цены (руб.)	359 514 (триста пятьдесят девять тысяч пятьсот четырнадцать) рублей
Шаг понижения цены 5% от начальной цены (без учета НДС) (руб.)	89 878 (восемьдесят девять тысяч восемьсот семьдесят восемь) рублей 50 копеек
Шаг аукциона (повышения цены) не более 5% от начальной цены (без учета НДС) (руб.)	45 000 (сорок пять тысяч) рублей
Ограничения (обременения) имущества	отсутствуют

Сроки, время подачи заявок, проведения продажи посредством публичного предложения в электронной форме, подведения итогов продажи муниципального имущества.

Указанное в настоящем информационном сообщении время – московское.

При исчислении сроков, указанных в настоящем информационном сообщении, принимается время сервера электронной торговой площадки – московское.

Дата начала приема заявок на участие – с 9 час.00 мин. 25 мая 2020 года.

Дата окончания приема заявок на участие – в 16 час. 00 мин. 03 июля 2020 года.

Рассмотрение заявок и признание претендентов участниками продажи посредством публичного предложения состоится в 14 час. 00 мин. 06 июля 2020 года.

Процедура продажи посредством публичного предложения в электронной форме состоится в 09 час. 00 мин. 08 июля 2020 года.

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»).

По вопросам осмотра объекта, ознакомления с иными сведениями об объекте, условиями договора купли-продажи, проведения торгов обращаться по телефону: 8 (8212) 409 550 (доб.126, 127).

Полные тексты информационных сообщений размещены на сайтах: на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, официальном сайте Администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» (в разделе – Управление муниципальным имуществом и вопросы землепользования) - www.ezhvakomi.ru. и в открытой для доступа неограниченного круга лиц части электронной площадки на сайте http://utp.sberbank-ast.ru.

Администрация Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» сообщает о проведении в здании администрации по адресу: г. Сыктывкар, ул. Славы, 1 (малый зал) конкурса на право размещения нестационарных торговых объектов на территории Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар». Дата и время проведения конкурса: I этап – 10 июня 2020 г. 15 ч.00 мин., II этап – 11 июня 2020 г. с 11 час. 00 мин. до 11 час 30 мин. регистрация участников, с 11 час 30 мин. проведение аукциона.

Лоты, требования к участникам, форма заявки на участие в конкурсе размещены на официальном сайте администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»: эжва.рф / администрация района / экономика, предпринимательство и финансы/конкурсы. Информацию можно уточнять в отделе по экономическим вопросам и предпринимательству администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» (каб. 14 (1 этаж), ул. Славы, 1, тел. 409-550 (доб. 141).

ПАНОРАМА СТОЛИЦЫ
Деловой Сыктывкар

Учредитель – администрация МО ГО «Сыктывкар». Адрес редакции: 167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, 22, e-mail: panorama56@mail.ru. Газета отпечатана: в ООО «Коми республиканская типография», адрес: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Савина, 81. Подписано в печать: по графику – 16.30, фактически 16.30, 23.05.2020. Печать офсетная. Заказ №