

# ГРОД

## НАШ

№ 39 (283), 30 августа 2016

ОФИЦИАЛЬНЫЙ БЮЛЕТЕНЬ МО «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ГОРОД НАРЬЯН-МАР»

## ДОЛГОЖДАННЫЕ 895 МЕТРОВ



**Дорога, связавшая центр с Городецким, почти готова к эксплуатации. Осталось устранить мелкие недочеты.**

26 августа 2016 года комиссия заказчика объекта – МКУ «Управление городского хозяйства г.Нарьян-Мара» - проверила готовность к сдаче в эксплуатацию дороги «Улица Полярная – улица Рыбников» с участием подрядной организации, ГУП НАО «Нарьян-Мардорремстрой».

Дорога протяженностью 895 метров соединила по так называемой дамбе центральные районы города с Городецким. Ширина проезжей части 8-10 метров, тротуары шириной два метра. Готова, в том числе, и дорожная инфраструктура – смонтировано 30 световых опор, обустроены водосборные колодцы, устроены га-

зоны, правда, пока без зелени. Нет еще и ограждения. Дорога по контракту должна была быть сдана еще в 2014 году.

- Да, основное замечание – нет ограждения, - подводит итог осмотра объекта и.о. начальника МКУ «УГХ» Андрей Савальский. - Подрядчик должен предоставить гарантийное письмо с указанием сроков его установки. Есть и другие мелкие недочеты, их исправят за несколько дней, а мы придем и еще раз проверим. Высадка зелени на газонах будет произведена в рамках гарантийных обязательств, торопить подрядчика с этим не имеет смысла. Нужно посадки произвести по уму, не спеша, чтобы потом они радовали горожан своим видом. Ведь гарантия на дорогу – пять лет. Ждем также от подрядчика всю документацию по этому объекту. Без бумаг ничего принять нельзя.

- С замечаниями согласны, - говорит старший производитель работ Нарьян-Мардорремстроя Игорь Окользин, - все устраним, ограждение свариваем, материал для него есть, как только будет готово – установим. Делать его раньше не имело смысла, потому что мы проводили откосоукрепление, укрепление обочин, устраивали газоны. Все будет хорошо, скоро откроем движение.

Нарьянмарцам дорога нравится. Молодая мама Катя, гуляющая с сынишкой, говорит: «Дорога хорошая, скорее бы ее открыли, особенно если сравнить с улицей Ленина в Кармановке, по которой уже вообще ходить нельзя... А тут и гулять приятно, и ездить можно с ветерком».

**Лариса Александрова**  
Фото Автора

## ПО ПОДВАЛАМ И ЧЕРДАКАМ

**Муниципальная комиссия посетила многоквартирные дома, находящиеся в управлении компаний «Базис» и «Ненецкая коммунальная компания» (руководитель Денис Каменский).**

Итак, дом №20 по Ненецкой улице. Комиссия осмотрела подъезды, чердачные и подвальные помещения. Большое впечатление произвели подвал и тепловой узел – там пол и стены в грязи и ржавчине, как после потопы, много мусора. По техническим же параметрам тепловой узел отвечает необходимым требованиям.

В новом доме №16 по улице Первомайской все хорошо: порядок в чердачных помещениях, подвал чистый и сухой, но не мешало бы его освободить от строительного мусора.

Хозяйство нового дома №7 по улице Пырерки большое – здесь несколько тепловых узлов, электрощитовая, огромные чердачные помещения. Проверяющие все обошли, проверили состояние оборудования, увиденным остались довольны.

В подъездах дома №7 относительно чисто, но хотелось бы обратиться к жильцам: берегите свой дом, учите детей беречь общее имущество. Расписанные стены на верхних этажах говорят о том, что давно пора приструнить и наказать для начала штрафом родителей некоторых «вольных художников».

У старого жилфонда проблем много. Так, деревянный дом №28 по улице Заводской, старый, но еще крепкий. В подъездах чисто, причем жильцы убирают сами. Очень красивый двор, в котором растут посаженные жителями сирень, рябина, ива, разбиты клумбы с цветами. Но к зиме необходимо заделать

прорехи в крыше, отремонтировать двери. Жители второго подъезда говорят, что через щели во входной двери дует и наметает снег.

- Фанерка, прибитая к двери снаружи, не спасет, - говорит жительница первого этажа Татьяна Алексеевна, - пусть обошьют дверь как следует, чтобы снег не наметало в коридоре и не дуло через щели. Мы же на первом этаже живем, нам холодно. Сделайте нормально – мы заплатим!

Руководитель ООО «Базис» Денис Каменский заверил, что просьба жильцов этого дома будет выполнена.

- Где-то текущий ремонт нужен, где-то не хватает электрических плафонов – замечания есть. Но «Базис» и «Ненецкая коммунальная компания» организации серьезные, у них около сорока домов, надеюсь, что все исправят, системы жизнеобеспечения к зиме подготовят вовремя, - подвел итог Александр Черноусов.

**Дарьям Молодцова.**

## КОРОТКОЙ СТРОКОЙ

### Благоустройство

**Новые очистные сооружения в Качгорте готовы принимать стоки от соцобъектов.**

Школа №5, баня №2 по улице Рабочая, Центр развития ребенка, детсад №11, Дворец спорта «Норд», а также Нарьян-марский хлебозавод подключены к централизованной канализации.

Как пояснил и.о. начальника МУ «ПОК и ТС» Геннадий Голишевский, технические соединения сделаны, сети проложены, но на данный момент они заглушены:

- Одним из этапов пуско-наладочных работ является необходимость работы шести канализационных насосных станций (КНС), которые будут перекачивать жидкие стоки на очистные сооружения.

Но Нарьян-марская электростанция не предоставляет письменного согласия. Переписка продолжается порядка двух месяцев.

Кроме того, семнадцать жилых домов, расположенных в микрорайоне Хорей-Верской экспедиции и Качгорта, также подключены к самотечной канализации и готовы перейти к централизованному водоотведению.

### ЭХ, ДОРОГА...

**Решение мирового суда ГУП НАО «Нарьян-Мардорремстрой» не выполнено.**

При главе администрации Нарьян-Мара Татьяне Федоровой состоялось заседание строительного штаба.

И.о. начальника МКУ «Управление городского хозяйства г.Нарьян-Мара» Андрей Савальский проинформировал, что работа на улице Российской идет медленно: заменили не соответствующий проекту бордюрный камень, но дорожное покрытие не завершено. В настоящее время дорожники готовятся к устройству тротуара (левая сторона), выполняют съезды.

Напомним: подрядчик должен был, в соответствии с решением мирового суда, завершить к 20 августа текущего года строительство улицы Российской, а дороги на смежных улицах, Светлой и Рябиновой, поставить на консервацию.

### График приёма граждан депутатами Совета депутатов МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в сентябре 2016 года

#### Рыбников 6А

Старостина Ольга Валентиновна – 09 сентября, с 18.00 до 20.00  
Миловский Николай Леонидович – 28 сентября, с 18.00 до 19.00  
Орлова Татьяна Никандровна – 28 сентября, с 18.00 до 19.00

#### 60 лет октября 42

Дроздова Вера Авенировна – 3, 10, 17, 24 сентября, с 11.00 до 13.00  
Ульяновская Людмила Павловна – 6, 13, 20, 27 сентября, с 17.00 до 19.00  
Синявин Виктор Валерьевич – 4, 11, 18, 25 сентября, с 11.00 до 12.00

#### Сахалинский переулоч, дом 3

Корепанов Василий Ростиславович – 3, 10, 17, 24 сентября, с 11.00 до 12.00  
Синявин Виктор Валерьевич – 3, 10, 17, 24 сентября, с 11.00 до 12.00

#### Калмыкова 6

Кожевин Виталий Вадимович (предварительный запись по тел: 89115554288) – 6, 13, 20 27 сентября, с 18.00 до 19.00  
Матвеев Павел Васильевич – 5, 12, 19, 26 сентября, с 18.00 до 19.00  
Общий телефон для справок - 89110588881

Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.08.2016 № 911 г. Нарьян-Мар

О внесении изменения в Порядок предоставления субсидии на компенсацию расходов, связанных с водоотведением в части размещения сточных вод из септиков и выгребных ям, за счет средств городского бюджета, утвержденный постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 14.02.2014 № 399

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», Федеральным законом Российской Федерации от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.10.2015 № 1062 «О лицензировании деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I-IV классов опасности» Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в пункт 4.5. Порядка предоставления субсидии на компенсацию расходов, связанных с водоотведением в части размещения сточных вод из септиков и выгребных ям, за счет средств городского бюджета, утвержденного постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 14.02.2014 № 399 (в ред. от 21.06.2016 № 718), изложив его в следующей редакции:

«4.5. Для получения субсидии Получатель субсидии представляет Главному распорядителю ежемесячно, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным, следующие документы:

- расчеты на предоставление субсидии по форме согласно Приложению;
- копии договоров, счетов, счетов-фактур, актов выполненных работ, иных документов, подтверждающих размещение сточных вод из септиков и выгребных ям.

При наличии замечаний Главный распорядитель в течение 2 (двух) рабочих дней возвращает расчет Получателю с указанием причины возврата.

Главный распорядитель после проверки расчета Управлением экономики перечисляет субсидию на расчетный счет Получателя субсидии в соответствии с показателями кассового плана исполнения городского бюджета на текущий финансовый год в установленном порядке.

Субсидия за декабрь (далее – предварительная субсидия) предоставляется не позднее 20 декабря текущего года в пределах остатка неиспользованных лимитов бюджетных обязательств, но не более 95% от суммы субсидии за ноябрь.

Окончательный расчет за декабрь производится на основании отчета, представленного не позднее 1 февраля, следующего за отчетным годом, в пределах лимитов бюджетных обязательств текущего финансового года.»

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит официальному опубликованию и распространяет свое действие на отношения, возникшие с 01 января 2016 года.

Глава МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

Т.В.Федорова

Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.08.2016 № 910 г. Нарьян-Мар

О внесении изменения в Положение о порядке предоставления субсидий на компенсацию выпадающих доходов при оказании населению услуг общественных бань на территории МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», утвержденное постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 10.02.2014 № 363

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 07.05.2013 № 104-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием бюджетного процесса»), Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в пункт 3.6. Положения о порядке предоставления субсидий на компенсацию выпадающих доходов при оказании населению услуг общественных бань на территории МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», утвержденного постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 10.02.2014 № 363 (в ред. постановлений Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 12.08.2014 № 1912, от 15.12.2014 № 3089, от 10.02.2015 № 131, от 28.01.2016 № 76), изложив его в следующей редакции:

«3.6. Для получения субсидии Получатели субсидии представляют в Управление экономики ежемесячно, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным, расчеты на предоставление субсидии по форме согласно приложению № 1. При отсутствии замечаний проверенный расчет направляется Главному распорядителю.

Субсидия за декабрь (далее – предварительная субсидия) предоставляется не позднее 20 декабря текущего года в пределах остатка неиспользованных лимитов бюджетных обязательств по данным предварительного отчета.

Окончательный расчет за декабрь производится на основании расчета, представленного не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным, в пределах лимитов бюджетных обязательств текущего финансового года.

В случае если объем предоставленной за декабрь предварительной субсидии превышает объем субсидии, определенный по данным расчета за декабрь, предоставленной получателем субсидии, излишне перечисленная субсидия подлежит возврату в городской бюджет до 15 февраля года, следующего за отчетным.

Главный распорядитель после проверки расчета Управлением экономики перечисляет субсидию на расчетный счет Получателя субсидии в соответствии с показателями кассового плана исполнения городского бюджета на текущий финансовый год в установленном порядке.»

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит официальному опубликованию и распространяет свое действие на отношения, возникшие с 01 января 2016 года.

Глава МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

Т.В.Федорова

Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.07.2016 № 864 г. Нарьян-Мар

Об утверждении краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ненецкого автономного округа по МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», на 2017 год

В целях реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ненецкого автономного округа, во исполнение части 7 статьи 168 Жилищного кодекса Российской Федерации, части 6 статьи 15 Закона НАО № 77-оз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ненецкого автономного округа» Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ненецкого автономного округа по МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», на 2017 год (Приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит опубликованию в официальном бюллетене городского округа «Город Нарьян-Мар» и размещению на официальном сайте МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

Глава МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

Т.В.Федорова

Приложение к постановлению Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 28.07.2016 № 864

Краткосрочный план региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ненецкого автономного округа в МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», на 2017 год

Таблица 1

Table with columns: № п/п, Адрес многоквартирного дома, Год, Площадь помещений МКД, Стоимость капитального ремонта, etc.

Реестр многоквартирных домов, которые подлежат капитальному ремонту, которые включены в краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ненецкого автономного округа в МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», на 2017 год

Таблица 2

Table with columns: №, Адрес МКД, Ремонт внутридомовых инженерных систем, ремонт фасада, ремонт фундамента, etc.

Планируемые показатели выполнения работ по капитальному ремонту многоквартирных домов

Таблица 3

Table with columns: № п/п, Наименование МО, Количество МКД, Стоимость капитального ремонта, etc.

Расчет очередности проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

Таблица 4

Table with columns: № п/п, Адрес МКД, Расчет очередности проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах по критериям, etc.

Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.08.2016 № 921  
г. Нарьян-Мар

## Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан в Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

На основании Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (Приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в официальном бюллетене городского округа «Город Нарьян-Мар» и подлежит размещению на официальном сайте Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

Глава МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

Т.В.Федорова

Приложение  
к постановлению Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 17.08.2016 № 921

## ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН  
В АДМИНИСТРАЦИИ МО «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ГОРОД НАРЬЯН-МАР»

## 1. Общие положения

1.1. Положение «О порядке рассмотрения обращений граждан в Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее – Положение) разработано в целях совершенствования работы с обращениями граждан, повышения ее эффективности, обеспечения контроля исполнения поручений по рассмотрению обращений граждан.

1.2. Работа с обращениями граждан осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», настоящим Положением.

1.3. В работе с письменными обращениями граждан отдел делопроизводства Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» руководствуется Сборником методических рекомендаций и документов по работе с обращениями и запросами российских и иностранных граждан, в том числе юридических лиц, в приемных Президента Российской Федерации, государственных органах и органах местного самоуправления, утвержденным подпунктом 3.1 пункта 3 решения рабочей группы при Администрации Президента Российской Федерации по координации и оценке работы с обращениями граждан и организаций (протокол заседания № 6 от 27.03.2014).

1.4. Настоящее Положение регулирует порядок рассмотрения обращений граждан в Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее – Администрация).

1.5. Информация о порядке рассмотрения обращений, поступающих главе МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», в Администрацию, заместителям главы Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», размещается на официальном сайте Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.adm-nmar.ru](http://www.adm-nmar.ru).

## 2. Требования к порядку рассмотрения обращений граждан

2.1. Порядок информирования о процедуре рассмотрения обращений граждан.

2.1.1. Информация о процедуре рассмотрения обращений граждан предоставляется: непосредственно в здании Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (каб. № 5);

- по телефону (81853) 4-25-81 (отдел делопроизводства);
- по электронной почте [goradm@atnet.ru](mailto:goradm@atnet.ru);
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации по адресу: 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 12;
- на официальном сайте Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» [www.adm-nmar.ru](http://www.adm-nmar.ru).

2.1.2. Местонахождение Администрации: улица Ленина, дом 12, город Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000. Адрес электронной почты: [goradm@atnet.ru](mailto:goradm@atnet.ru).

2.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информацией о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества принявшего телефонный звонок сотрудника Администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника Администрации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, позвонившему гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.4. Сотрудники, осуществляющие прием обращений граждан, консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.2. Результаты рассмотрения обращений граждан.

2.2.1. Конечными результатами рассмотрения обращений граждан могут являться: направление гражданину письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов;

- переадресация обращения в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или организацию, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, и уведомление гражданина о переадресации его обращения;
- уведомление гражданина об отказе в рассмотрении его обращения с изложением причин;
- устный ответ на обращение с согласия гражданина.

2.3. Общий срок рассмотрения обращений граждан – 30 дней со дня регистрации письменного обращения в органе, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов.

В исключительных случаях, если для исполнения поручения необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, срок исполнения поручения может быть продлен должностным лицом не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением заявителя.

## 3. Прием, регистрация, направление письменного обращения

на рассмотрение должностному лицу Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

3.1. Поступающие в Администрацию письменные обращения граждан и документы, связанные с их рассмотрением, принимаются и учитываются специалистами отдела делопроизводства Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

3.2. Все письменные обращения, поступившие в Администрацию города от граждан, подлежат обязательной регистрации в отделе делопроизводства в течение трех дней с момента поступления.

Датой поступления обращения считается дата, указанная на штампе.

3.3. Специалист, ответственный за прием обращений:

- принимает письменное обращение;
- проверяет наличие фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), почтового адреса, номера домашнего телефона (при наличии), разборчивость написанного обращения;
- прикрепляет поступившие документы (копии документов) к тексту обращения;
- регистрирует обращение, проставляя в правом нижнем углу первой страницы обращения регистрационный штамп. В случае, если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп проставляется в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

3.4. Если обращение подписано двумя и более авторами, то оно считается коллективным, о чем специалист отдела делопроизводства, регистрирующий обращение, делает отметку в регистрационной карточке обращения.

3.5. Специалист отдела делопроизводства осуществляет регистрацию входящего документа в системе электронного документооборота (далее – СЭД).

3.6. На каждое обращение гражданина специалист отдела делопроизводства оформляет регистрационную карточку (далее – РК), в которой указывает следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (отправителя документа);
- почтовый адрес или адрес фактического проживания гражданина;
- состав документа;
- способ доставки документа;
- краткое содержание обращения;
- код вопроса обращения гражданина;
- тип вида вопроса обращения гражданина;
- кому на исполнение адресуется документ.

В данном реквизите специалист отдела делопроизводства указывает фамилию, имя, отчество главы города, его заместителей, руководителя аппарата – управляющего делами либо руководителя структурного подразделения по соответствующему направлению деятельности, в ведении которого находится вопрос, проблема, указанная в обращении гражданина.

3.7. После присвоения регистрационного номера обращения гражданина сканируется (при наличии указания в заявлении согласия на обработку персональных данных). Сканированный файл прикрепляется к РК и направляется главе города, его заместителям, руководителю аппарата – управляющему делами, либо руководителю структурного подразделения по соот-

ветствующему направлению деятельности, в ведении которого находится вопрос (проблема), изложенный в обращении гражданина.

3.8. Обращение проверяется на повторность. Повторными обращениями считаются предложения, заявления, жалобы, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством Российской Федерации срок рассмотрения и заявитель не согласен с принятым по его обращению решением. Обращения одного и того же гражданина по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными. Не считаются повторными обращения одного и того же автора, но по разным вопросам, а также многократные (два и более раз) – по одному и тому же вопросу, по которому гражданину даны исчерпывающие ответы соответствующими компетентными органами.

3.9. Если обращение переадресовано, то указывается, откуда оно поступило, проставляются дата и исходящий номер сопроводительного письма. На поручения о рассмотрении, в которых содержится просьба проинформировать о результатах, проставляется отметка (штамп) «Контроль».

3.10. Обращения депутатов законодательных (представительных) органов государственной власти и местного самоуправления, правоохранительных органов ставятся на особый контроль и разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.11. Зарегистрированные и оформленные в установленном порядке обращения представляются главе МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее – глава МО) либо уполномоченному на то лицу (-ам). Затем обращения согласно резолюции направляются на исполнение в структурные подразделения Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

3.12. В случае если вопрос, поставленный в обращении, не входит в компетенцию Администрации, то обращение в течение семи дней со дня регистрации пересылается по принадлежности в орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

3.13. Сопроводительные письма и уведомления оформляются на бланках Администрации за подписью главы МО либо уполномоченного на то лица.

3.14. Запрещается направлять жалобы на рассмотрение тем органам или должностным лицам, решение и действие (бездействие) которых обжалуется.

## 4. Рассмотрение обращений.

4.1. Поступившее письменное обращение рассматривается в течение 30 календарных дней с даты его регистрации.

4.2. В случае если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

4.3. Работники Администрации при рассмотрении обращений граждан обязаны:

- обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан;
- принимать обоснованные решения по существу поставленных в каждом обращении вопросов, обеспечивать выполнение этих решений;
- своевременно сообщать гражданам о решениях, принятых по обращениям, в случае их отклонения указывать мотивы отклонения, по просьбам граждан разъяснять порядок обжалования принятых решений;
- уведомлять гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другие органы или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

4.4. В процессе рассмотрения обращения по существу работники Администрации вправе:

- запрашивать дополнительную информацию в других органах, организациях, учреждениях;
- приглашать обратившихся граждан для личной беседы;
- в случае необходимости в установленном законодательством Российской Федерации порядке запрашивать дополнительные материалы и получать объяснения у обратившихся граждан и иных юридических и физических лиц;
- привлекать в установленном порядке экспертов;
- создавать комиссии для проверки фактов, изложенных в обращениях, с выездом на место;
- проверять исполнение ранее принятых ими решений по обращениям граждан;
- инициировать проведение проверки.

4.5. Для получения необходимой дополнительной информации по вопросам, поставленным в обращении в иных органах, организациях и учреждениях, исполнителем подготавливается соответствующий запрос.

Запрос должен содержать:

- данные об обращении, по которому запрашивается информация;
- вопрос обращения, для разрешения которого необходима информация;
- вид запрашиваемой информации, содержание запроса;
- срок, в течение которого необходимо представить информацию по запросу, но не должен превышать 15 дней. В исключительных случаях при наличии оснований для продления сроков рассмотрения обращения гражданина данный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заявителя.

4.6. Структурные подразделения Администрации по направленному запросу органа, рассматривающего обращение, обязаны в течение 15 дней представить документы и материалы, необходимые для его рассмотрения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

4.7. Ответ на обращение подписывается главой МО либо уполномоченными на то лицами. В случае, если запрашиваемая информация не может быть представлена в срок, указанный в запросе, руководитель структурного подразделения Администрации в 3-дневный срок с даты получения запроса согласовывает с заинтересованным лицом, направившим запрос, срок предоставления информации.

4.8. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются Администрацией в указанный в запросе срок, а если срок не установлен – в течение 30 дней, если иные сроки не установлены другими нормативно-правовыми актами. В случае, если запрашиваемая информация не может быть представлена в указанный в запросе срок, глава МО (первый заместитель или заместитель главы) направляет инициатору запроса ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

4.9. Если поручение по рассмотрению обращения дано нескольким должностным лицам, то координация и ответственность за его выполнение возлагаются на должностное лицо, указанное в резолюции первым.

4.10. Подготовленные по результатам рассмотрения обращений ответы должны соответствовать следующим требованиям:

- ответ должен содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным в обращении (что, когда и кем сделано или будет исполняться);
- если просьба, изложенная в обращении, не может быть решена положительно, то указывается, по каким причинам она не может быть удовлетворена;
- в ответе должны быть указаны адресат, дата отправки, регистрационный номер.

4.11. Ответ на обращение подписывается главой МО либо уполномоченным на то лицом.

4.12. При регистрации ответного письма на обращение гражданина специалист отдела делопроизводства в РК указывает результат рассмотрения обращения («поддержано», в том числе – «меры приняты», «разъяснено», «не поддержано») согласно информации, указанной исполнителем данного письма в карточке согласования, в соответствии со Сборником методических рекомендаций и документов по работе с обращениями и запросами российских и иностранных граждан, в том числе юридических лиц, в приемных Президента Российской Федерации, в государственных органах и органах местного самоуправления.

4.13. Ответ на обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

## 5. Порядок рассмотрения отдельных обращений

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

5.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

5.5. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

5.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направи-

вить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

## 6. Организация личного приема граждан.

6.1. Личный прием граждан в Администрации проводится главой МО и заместителями главы Администрации МО, которые в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, методическими рекомендациями по работе с обращениями граждан и запросами российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в т.ч. юридических лиц, в приемных Президента Российской Федерации, в государственных органах и органах местного самоуправления (далее – Методические рекомендации), законами Ненецкого автономного округа, нормативными правовыми актами Администрации МО, Совета городского округа «Город Нарьян-Мар», регулирующими порядок работы с обращениями граждан и организаций.

6.2. Личный прием заявителей, пришедших в орган местного самоуправления, проводится:

- 6.3. главой МО – в кабинете главы;
- 6.4. заместителями главы Администрации МО – в кабинетах заместителей главы Администрации МО, где обеспечивается доступность для заявителей с ограниченными физическими возможностями, общественная и пожарная безопасность, недопущение разглашения сведений, содержащихся в устных обращениях, а также соблюдение санитарно-эпидемиологических требований;

6.5. в соответствии с графиком приема заявителей по личным вопросам, утвержденным распоряжением главы МО.

6.6. Рекомендуемый режим работы приемной: согласно утвержденному графику, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней.

6.7. Ответственные лица МО осуществляют личный прием всех заявителей, пришедших в соответствующую приемную в установленное для них время приема.

6.8. Ответственные лица МО осуществляют:

- прием обращений от всех заявителей, пришедших в соответствующую приемную в установленном режиме работы приемной время, в том числе в ходе личного приема;
- учет, регистрацию в течение трех дней с момента их поступления в Администрацию МО и рассмотрение данных обращений в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Методическими рекомендациями по работе с обращениями граждан и запросами российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в т.ч. юридических лиц, в приемных Президента Российской Федерации;
- прием письменных запросов информации от всех заявителей, пришедших в соответствующую приемную в установленном режиме работы приемной время, в том числе в ходе личного приема;

- учет, регистрацию в течение трех дней со дня их поступления в Администрацию МО и рассмотрение данных письменных запросов информации в порядке, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и Методическими рекомендациями по работе с обращениями граждан и запросами российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в т.ч. юридических лиц, в приемных Президента Российской Федерации.

6.9. Информирование заявителей о порядке рассмотрения заявлений граждан при обращении в Администрацию МО включает в себя следующие сведения:

- 1) место нахождения и почтовый адрес Администрации МО: 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 12;
- 2) график работы Администрации МО:
  - понедельник - пятница - с 8 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.;
  - перерыв на обед - с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.;
  - суббота и воскресенье - выходные дни;
- 3) справочный телефон: приемная Администрация МО (881853) 4-20-69;
- 4) отдел по работе с обращениями граждан управления организационно-информационно-обеспечения Администрации МО: (81853) 4-99-72;
- 5) адрес официального сайта Администрации МО в сети «Интернет»: [adm-nmar.ru](http://adm-nmar.ru) (далее – Сайт);
- 6) адрес электронной почты Администрации МО: [goradm@atnet.ru](mailto:goradm@atnet.ru);
- 7) получение информации по вопросам рассмотрения обращений граждан осуществляется заинтересованными лицами:
  - на информационных стендах;
  - на Сайте.

6.10. Информирование проводится в форме устного и письменного информирования.

6.11. Индивидуальное устное информирование по вопросам рассмотрения обращений граждан обеспечивается специалистом отдела по работе с обращениями граждан и социальной работе, ответственным за прием граждан (далее – Специалист), лично и/или по телефону.

6.12. При ответе на телефонные звонки Специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

6.13. Специалист при общении с гражданами должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

6.14. При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

6.15. Индивидуальное письменное информирование по вопросам рассмотрения обращений граждан осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или электронной почтой.

6.16. При коллективном обращении граждан письменное информирование по вопросам рассмотрения обращений граждан осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или электронной почтой гражданину, указанному в обращении в качестве получателя ответа, либо, если получатель ответа в коллективном обращении не определен, лицу, указанному первым в списке подписавших обращение.

6.17. Гражданин с учетом графика работы Администрации МО с момента приема обращения имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его обращения при помощи телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты, лично, обратившись в орган исполнительной власти.

6.18. Граждане в обязательном порядке информируются:

- 1) о должностных лицах, которым поручено рассмотрение обращения;
- 2) о переадресации обращения в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- 3) о невозможности рассмотрения обращения с указанием оснований для этого;
- 4) о продлении сроков рассмотрения обращения с указанием оснований для этого;
- 5) об итогах рассмотрения обращения.

6.19. На информационном стенде и на Сайте размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по вопросам рассмотрения обращений граждан;
- 2) график личного приема граждан главой МО и его заместителями;
- 3) сроки рассмотрения обращений граждан;
- 4) порядок информирования о ходе рассмотрения обращений граждан.

6.20. Рассмотрение обращений граждан осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

6.21. Специалист в целях обеспечения надлежащих условий личного приема заявителей, пришедших в Администрацию МО в установленное режимом работы приемной время, осуществляет:

- запись на личный прием;
- организует личный прием заявителей, записанных на личный прием к главе МО и заместителям главы Администрации МО;
- прием письменных обращений в ходе личного приема от всех заявителей, пришедших в соответствующую приемную в установленном режиме работы приемной время;
- учет, регистрацию в течение трех дней с момента их поступления в Администрацию МО и рассмотрение данных письменных запросов информации в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Методическими рекомендациями по работе с обращениями граждан и запросами российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в т.ч. юридических лиц, в приемных Президента Российской Федерации;
- прием письменных запросов информации в ходе личного приема от всех заявителей, пришедших в соответствующую приемную в установленном режиме работы приемной время;
- учет, регистрацию в течение трех дней со дня их поступления в Администрацию МО и рассмотрение данных письменных запросов информации в порядке, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Методическими рекомендациями по работе с обращениями граждан и запросами российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в т.ч. юридических лиц, в приемных Президента Российской Федерации;
- регистрацию в день их поступления в Администрацию МО и рассмотрение устных запросов информации, поступивших в ходе личного приема от всех заявителей, пришедших в соответствующую приемную в установленном режиме работы приемной время, в порядке, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- занесение в карточки личного приема содержания устных обращений заявителей в день их поступления в Администрацию МО и рассмотрение данных письменных запросов информации в порядке, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- запись на личный прием к главе МО и заместителям главы МО заявителей, пришедших в соответствующую приемную в установленном режиме работы приемной время, если реше-

ние содержащего(их)ся в устном обращении вопроса(ов) относится к их компетенции.

6.22. Устные обращения граждан регистрируются в отдельном журнале, и данные заносятся в карточку регистрации личного приема граждан.

6.23. Все заявители, записанные на личный прием, должны быть приняты должностными лицами Администрации в день приема, при этом время продолжительности личного приема заявителя не может быть регламентировано.

6.24. Во время приема не предусматриваются перерывы, увеличивающие время ожидания заявителем личного приема.

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

6.26. Заявитель сообщает Специалисту при устном запросе информации почтовый адрес для ответа, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя и (или) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя и (или) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) объединения граждан, в том числе юридического лица, представителем которого он является, суть запрашиваемой информации, касающейся деятельности соответствующего государственного органа или органа местного самоуправления;

6.27. При устном обращении – почтовый адрес для ответа, а также фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя и (или) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование объединения граждан, в том числе юридического лица, представителем которого он является, суть обращения.

6.28. Специалист осуществляет:

- запись на личный прием;  
- занесение в карточки личного приема содержания устных обращений заявителя в день их поступления в Администрацию МО и рассмотрение данных письменных запросов информации в порядке, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

6.29. При записи заявителя на личный прием в карточку личного приема вносятся следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя и (или) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование объединения граждан, в том числе юридического лица, представителем которого он является, отмечается наличие документа, удостоверяющего личность, почтовый адрес для направления ответа;  
- по желанию заявителя год рождения, социальное положение или организационно-правовая форма юридического лица, льготный состав или основные виды деятельности юридического лица, суть обращения.

6.30. При регистрации устного запроса информации и (или) записи на личный прием устанавливается повторность или неоднократность запросов информации и (или) обращений заявителя.

6.31. В случае выявления повторности или неоднократности поступления от заявителя запросов информации и (или) обращений подбираются все материалы и документы по предшествующим запросам информации и (или) обращениям данного заявителя.

6.32. Подобные материалы и документы передаются уполномоченному лицу, осуществляющему рассмотрение устного запроса информации и (или) устного обращения заявителя.

6.33. На основе полученных Специалистом сведений принимается одно из следующих решений:

- о записи заявителя на личный прием к главе МО или к заместителям главы Администрации МО в порядке очередности обращения на запись с учетом льгот заявителя, в том числе для рассмотрения вопроса о предварительной записи заявителя на личный прием к главе МО или к заместителям главы Администрации МО;

- о выдаче карточки личного приема, установленной в Администрации МО (далее – Карточка);

- об отказе в записи заявителя на личный прием;

- об отказе в выдаче Карточки;

6.34. Заявителю может быть отказано в записи на личный прием в случае, если:

а) решение поставленного им вопроса не входит в компетенцию Администрации МО с разъяснением заявителю, в какой государственный орган или орган местного самоуправления или в какое структурное подразделение Администрации МО и в каком порядке ему следует обратиться;

б) по поставленному заявителем вопросу ему ранее давались мотивированные ответы, и в ходе записи на личный прием он не приводит новых доводов, имеющих существенное значение для рассмотрения устного обращения;

в) заявитель обжалует судебное решение;

г) у заявителя отсутствуют документы, удостоверяющие его личность.

д) заявитель имеет явные признаки наркотического, токсического или алкогольного опьянения или находится в состоянии повышенной поведенческой активности с явными признаками агрессии (до устранения указанной причины);

Примечание. Нарушение заявителями общественного порядка в приемных пресекаются с привлечением сотрудников полиции, права которых предусмотрены статьей 13 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции».

6.35. Специалист приглашает в назначенный день на личный прием заявителя, записанного на прием:

- в соответствии с очередностью;

- в соответствии со временем предварительной записи на прием.

6.36. Должностное лицо Администрации МО, осуществляющее личный прием заявителя:

- представляется;

- знакомится с документом, удостоверяющим личность заявителя, в соответствии с частью 2 статьи 13 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» путем сверки данных с Карточкой;

- при необходимости вносит в Карточку недостающие данные;

- информирует заявителя о ведении протоколирования личного приема.

6.37. Должностное лицо Администрации МО, осуществляющее личный прием заявителя, выслушав заявителя, рассматривает и проанализирует документы и материалы, представленные заявителем, принимает с записью в Карточке одно из следующих решений:

а) организовать проверку фактов и обстоятельств, изложенных заявителем в устном обращении, запросив документы и материалы, необходимые для рассмотрения устного обращения, в других государственных органах, органах местного самоуправления или в структурных подразделениях Администрации МО или у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения устного обращения, но не более чем на 30 дней, направив письменный ответ заявителю по существу поставленного(ых) в устном обращении вопроса(ов) в течение 30 дней со дня проведения личного приема заявителя;

б) рекомендовать заявителю обратиться на личный прием к руководству Ненецкого автономного округа и иные органы государственной власти или органы местного самоуправления в случае, если содержание обращения относится к их компетенции;

в) дать с согласия заявителя устный ответ заявителю в ходе личного приема на устное обращение заявителя в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки;

г) отказать заявителю в дальнейшем рассмотрении устного обращения в ходе личного приема, если заявителю ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

д) дать заявителю в день проведения его личного приема письменный ответ;

- с разъяснением, куда и в каком порядке ему следует обратиться в случае, если в устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации МО;

- по существу поставленного(ых) в устном обращении вопроса(ов), решение которых не входит в компетенцию данного государственного органа или органа местного самоуправления.

6.38. По окончании личного приема заявителя глава МО или заместитель главы Администрации МО, осуществившие личный прием заявителя, в том числе с учетом написания и сдачи заявителем письменного обращения в ходе личного приема:

а) вносят в Карточку:

- содержание устного обращения;

- вопрос, установленный им в соответствии с типовым общероссийским тематическим классификатором запросов и обращений граждан и организаций и содержащийся в устном обращении;

по каждому вопросу, установленному им:

- предмет ведения (предмет ведения Российской Федерации, предмет совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, предмет ведения субъектов Российской Федерации, или вопросы местного значения);

- вид (жалоба, заявление или предложение) вопроса;

- тип соответствующего вида вопроса, конкретное содержание соответствующего вида вопроса, отраженное в терминах предложения, заявления или жалобы в соответствии с пунктами 2, 3 или 4 статьи 4 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- наименование соответствующего государственного органа или органа местного самоуправления, структурных подразделений Администрации МО, в компетенцию которого входит решение данного вопроса;

- содержание принятого решения, в том числе содержание устного ответа данного заявителя, отражающее выполнение соответствующих требований, предусмотренных подпунктом «в» пункта 23 Методических рекомендаций;

б) проставляет в Карточке время окончания личного приема заявителя;

в) отмечает принятие в ходе личного приема письменного обращения;

г) указывает свою фамилию, инициалы.

6.39. Карточка остается у ответственного лица Администрации МО, осуществившего личный прием заявителя.

6.40. К Карточке прикрепляется копия письменного ответа заявителю по результатам проведенного личного приема, к электронной Карточке прикрепляется электронный образ письменного ответа заявителю.

6.41. Письменное обращение, принятое ответственным лицом Администрации МО в ходе личного приема заявителя, предусматривает наличие следующих данных:

- наименования адресата;

- фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) заявителя;

- почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о пересадке обращения;

- личной подписи заявителя;

- даты написания обращения или подписи обращения автором;

- наличия упоминуть в обращении приложений документов и материалов либо их копий;

- определение количества листов обращения и приложения к нему.

6.42. Обращение в письменной форме, принятое ответственным лицом Администрации МО в ходе личного приема заявителя, учитывается, регистрируется, в том числе сканируется для прикрепления к электронной Карточке электронного образа обращения, после чего рассматривается в порядке, установленном Методическими рекомендациями по учету, систематизации и обобщению обращений и запросов российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, результатов их рассмотрения и принятых по ним мер в государственных органах и органах местного самоуправления и Методическими рекомендациями по работе с отдельными обращениями и запросами российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц.

6.43. В аналогичном порядке осуществляется рассмотрение устных запросов, поступивших в ходе личного приема заявителя, и письменных запросов, принятых в ходе личного приема заявителя.

#### 7. Порядок работы с обращениями заявителей в форме электронного документа

7.1. Обращение, поступившее в Администрацию МО в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7.2. При рассмотрении обращений заявителей, поступивших в форме электронного документа, необходимо обращать внимание на следующие особенности.

7.2.1. В случае если в обращении изложено заявление, жалоба либо предложение без указания места события (адрес описанного места, действия, факта или события и т.п.), автору обращения направляется ответ с просьбой уточнить данные, необходимые для рассмотрения по существу поставленных в обращении вопросов:

«Ваше обращение от дд.мм.гггг в адрес /на имя зарегистрировано дд.мм.гггг за № 0000. В обращении отсутствуют полные данные для его объективного рассмотрения. Просим Вас направить дополнительную информацию, указав в ней все необходимые сведения (адрес описанного Вами места, действия, факта или события и т.п.).»

7.2.2. В случае если в обращении указан только адрес электронной почты, то ответ направляется на соответствующий адрес электронной почты в форме электронного документа.

7.2.3. В случае если в обращении указан адрес электронной почты и почтовый адрес, то ответ направляется на почтовый адрес в письменной форме.

7.2.4. В любом из указанных случаев уведомление автору обращения может быть направлено по указанному адресу электронной почты в форме электронного документа.

7.3. Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» не предусмотрен формат ответа в электронной форме, предусмотрена только подпись, но не собственноручная. В соответствии с требованиями части 3 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ответ подписывается должностным лицом Администрации МО. В связи с этим возможно использовать электронный образ его личной подписи.

7.4. При собственноручном подписании ответа на бланке Администрации МО для его направления автору обращения в форме электронного документа на адрес электронной почты в форме электронного документа необходимо преобразовать ответ на бумажном носителе в ответ в форме электронного документа путем сканирования, но при этом в адрес автора обращения направляется электронная копия ответа, а не его оригинал.

7.5. Если заявитель в обращении, поступившем в форме электронного документа, сообщает о последующем направлении документов и материалов, связанных с рассмотрением его обращения по почте, может быть принято одно из следующих решений:

7.5.1. если в самом обращении, поступившем в форме электронного документа, содержатся факты и информация, достаточные для рассмотрения по существу поставленных в обращении вопросов, обращение может быть рассмотрено в установленном порядке: направлено на рассмотрение по компетенции, либо принято к рассмотрению с направлением запроса о предоставлении документов и материалов, либо рассмотрено с направлением заявителю ответа по существу поставленного вопроса;

7.5.2. Если в обращении, поступившем в форме электронного документа, не содержатся факты и информация, достаточные для рассмотрения по существу поставленных в обращении вопросов, на обращение, дается ответ о том, что в обращении отсутствуют полные данные для его объективного рассмотрения.

7.5.3. После поступления документов и материалов они регистрируются и рассматриваются с учетом первичного обращения, поступившего в форме электронного документа.

7.6. При рассмотрении обращений заявителей, поступивших в форме электронного документа, имеют место случаи поступления обращений в нечитаемом формате, за исключением электронного адреса заявителя, который может быть прочитан, которые могут быть открыты с использованием отдельных программных продуктов.

7.7. Обращения в форме электронного документа, поступившие в орган местного самоуправления или должностному лицу, в том числе «на служебный адрес электронной почты», подлежат регистрации и рассмотрению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Вместе с тем, подобный факт свидетельствует о том, что в соответствующем государственном органе или органе местного самоуправления неправильно организована работа с поступающими обращениями в форме электронного документа.

Заявители должны работать не с адресом электронной почты, а непосредственно с информационным ресурсом органа местного самоуправления, размещенным на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, что продиктовано необходимостью обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке сведений, касающихся частной жизни заявителя, и его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну (Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»).

#### Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

##### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.08.2016 № 938  
г. Нарьян-Мар

#### Об отмене постановления Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 27.11.2015 № 1356

В соответствии с решением Нарьян-Марского городского суда Ненецкого автономного округа от 17.05.2016, вступившим в законную силу 02.08.2016, по делу № 2а-472/2016 по административному исковому заявлению первого заместителя прокурора Ненецкого автономного округа в защиту прав и законных интересов неопределенного круга лиц и Российской Федерации к Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» об оспаривании постановления Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 27.11.2015 № 1356 «Об утверждении Правил сноса (вырубки) и методики расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений, расположенных на территории МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отменить постановление Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 27.11.2015 № 1356 (в ред. постановления Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 11.05.2016 № 529) «Об утверждении Правил сноса (вырубки) и методики расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений, расположенных на территории МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его принятия и подлежит официальному опубликованию.

Глава МО «Городской округ  
«Город Нарьян-Мар»

Т.В.Федорова

Учредитель - Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

Интернет-сайт: www.adm-nmar.ru

Телефон: 8 (81853) 4-34-63

Редактор: Безумова С.А.

Официальный бюллетень МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» «Наш город» зарегистрирован в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Архангельской области и Ненецкому автономному округу. Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ29-00529

Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

##### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.08.2016 № 932  
г. Нарьян-Мар

#### О внесении изменения в постановление Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 20.04.2016 № 456

Администрация муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в постановление Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 20.04.2016 № 456 «О придании официального статуса сайту Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», дополнив его пунктом 2 в следующей редакции: «Распоряжение Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 25.09.2006 № 1018-р считать утратившим силу».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его принятия и подлежит официальному опубликованию.

Глава МО «Городской округ  
«Город Нарьян-Мар»

Т.В.Федорова

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ НЕЖИЛОГО ЗДАНИЯ, НЕЗАВЕРШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВОМ ЗДАНИЯ СКЛАДА И ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, РАСПОЛОЖЕННЫХ ПО АДРЕСУ: Г. НАРЬЯН-МАР, УЛ. ЛЕНИНА, ДОМ 1

г. Нарьян-Мар

25 августа 2016 года

Состав комиссии утвержден постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 08.07.2016 № 791

Заседание вел:

Председатель комиссии – Бенини Александр Борисович, первый заместитель главы Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

##### Присутствовали члены комиссии:

Динискина Е.А. - начальник управления муниципального имущества и земельных отношений

Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (заместитель председателя комиссии);

Азамов А.С. - начальник экспертного отдела правового управления Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»;

Кислякова Н.Л. - начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»;

Студий И.Е. - начальник отдела управления муниципальным имуществом и регистрации прав собственности управления муниципального имущества и земельных отношений Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

1. Рассмотрение заявок, поступивших на участие в аукционе 09 сентября 2016 года по продаже следующего имущества:

- нежилое здание, назначение: нежилое здание, общая площадь 51,6 кв.м, адрес (местонахождение) объекта: Ненецкий автономный округ; г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 1, кадастровый (условный) номер: 83:00.050016.301;

- незавершенное строительство здания склада, назначение: складское, 1-этажный, площадь застройки 138,5 кв.м, реестровый № 1305, лит. А, адрес (местонахождение) объекта: Ненецкий автономный округ; г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 1, кадастровый (или условный) номер: 83:01.00-01.00-11-07.2001-137;

- земельный участок, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: под незавершенное строительство здания склада, общая площадь 5 762 кв.м, адрес (местонахождение) объекта: Российская Федерация, Ненецкий автономный округ; г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 1 кадастровый (условный) номер: 83:00.050016.268.

Извещение о проведении аукциона опубликовано в информационном бюллетене МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» «Наш город» № 31-32 (275-276) от 19.07.2016, на официальном сайте муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» 19.07.2016.

Основание проведения аукциона – постановление Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 08.07.2016 № 791 «Об условиях приватизации нежилого здания, незавершенного строительством здания склада по ул. Ленина, д. 1, организации и проведении аукциона по продаже муниципального имущества».

##### Комиссия установила:

1. Заявки на участие в аукционе не поступили.

##### Комиссия решила:

1. Признать аукцион, объявленный на 09 сентября 2016 года несостоявшимся.

Председатель Комиссии \_\_\_\_\_ /Бенини А.Б./

##### Члены комиссии:

Динискина Е.А. \_\_\_\_\_

Азамов А.С. \_\_\_\_\_

Кислякова Н.Л. \_\_\_\_\_

Студий И.Е. \_\_\_\_\_

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ В ЦОКОЛЬНОМ ЭТАЖЕ 3 И 4 СЕКЦИЙ ЖИЛОГО ДОМА № 12 ПО УЛ. ВЫУЧЕЙСКОГО В Г. НАРЬЯН-МАРЕ

г. Нарьян-Мар

25 августа 2016 года

Состав комиссии утвержден постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 08.07.2016 № 792

Заседание вел:

Председатель комиссии – Бенини Александр Борисович, первый заместитель главы Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

##### Присутствовали члены комиссии:

Динискина Е.А. - начальник управления муниципального имущества и земельных отношений

Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (заместитель председателя комиссии);

Азамов А.С. - начальник экспертного отдела правового управления Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»;

Кислякова Н.Л. - начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»;

Студий И.Е. - начальник отдела управления муниципальным имуществом и регистрации прав собственности управления муниципального имущества и земельных отношений Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

1. Рассмотрение заявок, поступивших на участие в аукционе 12 сентября 2016 года по продаже следующего имущества:

- лот № 1 нежилые помещения, расположенные в цокольном этаже 3 секции жилого дома № 12 по ул. Выучейского в г. Нарьян-Маре, назначение: нежилое, общая площадь 240,6 кв.м, этаж цокольный, номера на поэтажном плане 1, 3, 4, адрес (местонахождение) объекта: Ненецкий автономный округ; г. Нарьян-Мар, ул. Выучейского, д. 12, кадастровый (или условный) номер: 83:29-19/007/2011-309;

- лот № 2 – нежилые помещения, расположенные в цокольном этаже 4 секции жилого дома № 12 по ул. Выучейского в г. Нарьян-Маре, назначение: нежилое, общая площадь 211 кв.м, этаж цокольный, номер на поэтажном плане 1, адрес (местонахождение) объекта: Ненецкий автономный округ; г. Нарьян-Мар, ул. Выучейского, д. 12, кадастровый (или условный) номер: 83:29-19/007/2011-308.

Извещение о проведении аукциона опубликовано в информационном бюллетене МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» «Наш город» № 31-32 (275-276) от 19.07.2016, на официальном сайте муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» 19.07.2016.

Основание проведения аукциона – постановление Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 08.07.2016 № 792 «Об условиях приватизации нежилых помещений, расположенных в цокольном этаже 3 и 4 секций жилого дома № 12 по ул. Выучейского в г. Нарьян-Маре, организации и проведении аукциона по продаже муниципального имущества».

##### Комиссия установила:

1. Заявки на участие в аукционе не поступили.

##### Комиссия решила:

1. Признать аукцион, объявленный на 12 сентября 2016 года несостоявшимся.

Председатель Комиссии \_\_\_\_\_ /Бенини А.Б./

##### Члены комиссии:

Динискина Е.А. \_\_\_\_\_

Азамов А.С. \_\_\_\_\_

Кислякова Н.Л. \_\_\_\_\_