

НАШ ПРОЛОД



№188, 25 ноября 2014 года

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

Уважаемые жители г. Нарьян-Мара!

В соответствии с законом НАО от 05.07.2005 № 595-оз гражданам, вставшим на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в период с 1983 по 2011 год, необходимо пройти перерегистрацию в Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» по адресу: ул. Смидовича, д. 11, каб. 2 (кроме граждан, прошедших перерегистрацию в 2013-2014 году). Телефон для справок 4-27-53.»

Перечень документов:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и проживающих с ним членов семьи;
- 2) справка с места жительства о составе семьи заявителя или выписка из домовой книги;
- 3) копии документов, подтверждающих родственные отношения проживающих с заявителем членов его семьи;
- 4) копии правоустанавливающих документов на занимаемое заявителем или членами его семьи жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Ненецкому АО), либо документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.), за исключением правоустанавливающих документов на муниципальное жилое помещение;
- 5) копия технического (кадастрового) паспорта жилого помещения, находящегося в собственности заявителя или членов его семьи;
- 6) документ, подтверждающий наличие у заявителя или члена его семьи тяжелой формы хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одном жилом помещении невозможно, - для граждан, указанных в пункте 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- 7) документ, подтверждающий несоответствие жилого помещения, в котором проживает заявитель и члены его семьи, требованиям, установленным для жилых помещений, - для граждан, указанных в пункте 3 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- 8) документы, подтверждающие наличие согласия гражданина и лиц, указанных в качестве членов семьи гражданина или их законных представителей, на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия гражданина действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган местного самоуправления (заполняется при подаче документов).

«Отдел по жилищным и социальным вопросам Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» информирует граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся, в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма о необходимости предоставления сведений в случае смены места жительства.
конт. тел. 4-27-53».

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

от 18.11.2014 №2815

г. Нарьян-Мар

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Ненецкого автономного округа от 15.11.2011 № 79-оз «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Ненецком автономном округе (в редакции законов Ненецкого автономного округа от 16.02.2012 № 9-оз, от 29.12.2012 № 120-оз, от 15.07.2013 № 75-оз, от 12.02.2014 № 2-оз), постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 14.12.2011 № 290-п «Об утверждении положения о бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Ненецком автономном округе», протестом прокуратуры Ненецкого автономного округа от 30.05.2014 № 7-15/2-2014/2686 Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства», утвержденный постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 18.06.2012 № 1291 (в редакции постановлений Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 24.12.2012 № 2702, от 11.06.2013 № 1094):

- 1.1. Пункт 1.2. раздела 1 изложить в новой редакции:
«Многодетные семьи, которые на дату подачи заявлений отвечают одновременно следующим условиям:
1) один из супругов, усыновителей либо одинокая мать (одиноким отец), приемный родитель проживает на территории Ненецкого автономного округа не менее 10 лет;
2) на момент подачи приемными родителями (приемным родителем) заявления о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, срок нахождения ребенка на воспитании в приемной семье должен составлять не менее трех лет.»;
- 1.2. В абзаце 1, 8 пункта 1.3. раздела 1, абзацах 1, 2, 3 пункта 3.2.4. раздела 3 слова «управления административно-кадровой и протокольной работы» исключить;
- 1.3. Абзац 7 пункта 1.3. раздела 1 изложить в новой редакции:
«Прием заявителей в управлении муниципального имущества и земельных отношений Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» по вопросам оказания муниципальной услуги: вторник, четверг с 14:00 до 17:00 в кабинетах № 19, № 16, контактные телефоны: (81853) 4-99-69, 4-24-63, т/факс: (81853) 4-99-71.»;
- 1.4. Абзац 3 пункта 1.4. раздела 1 дополнить словами «, каб. № 16 (или по телефону: 4-24-63)»;
- 1.5. В абзаце 4 пункта 1.4. раздела 1 цифру «30» заменить цифрой «15»;
- 1.6. В абзаце 7 пункта 1.4. раздела 1, пункте 2.23. раздела 2 слова «в государственной информационной системе Ненецкого автономного округа «Портал органов государственной власти Ненецкого автономного округа» заменить словами «на портале государственных и муниципальных услуг Ненецкого автономного округа (www.pgu.adm-nao.ru)»;
- 1.7. Абзац 4 пункта 2.6.1. раздела 2 изложить в новой редакции:

«место жительства одного из супругов, усыновителя, приемного родителя либо одинокой матери (одиноким отца) на территории Ненецкого автономного округа на протяжении 10 лет»;

- 1.8. В абзаце 11 пункта 2.6.1. раздела 2 после слова «усыновителем,» дополнить словами «приемным родителем,»;
- 1.9. В подпунктах 1, 3 пункта 2.6.2. раздела 2 после слова «усыновителя,» дополнить словами «приемного родителя,»;
- 1.10. В подпункте 4 пункта 2.6.2. раздела 2 после слов «(одиноким отца)» дополнить словами «, усыновителя, приемного родителя»;
- 1.11. Подпункт 5 пункта 2.6.2. раздела 2 изложить в новой редакции:
«копии документов, подтверждающих обучение не состоящих в браке детей в возрасте до 23 лет (включительно) по очной форме обучения в образовательных организациях, реализующих программы среднего общего образования, среднего профессионального образования или высшего образования.»;
- 1.12. Пункт 2.6.2. раздела 2 дополнить подпунктами 8, 9, 10, 11 следующего содержания:
«8) копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемой федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;
9) копии документов, подтверждающих нахождение ребенка на воспитании в приемной семье не менее трех лет (для приемных семей);
10) копии документов, подтверждающих принятие одного из родителей и (или) членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года или принятие одного из родителей и (или) членов его семьи на учет органами местного самоуправления в Ненецком автономном округе с 1 марта 2005 года в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии со статьями 51, 52 Жилищного кодекса Российской Федерации (для многодетных семей, один из родителей в которых и (или) члены семьи которой приняты на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года или приняты органами местного самоуправления в Ненецком автономном округе на учет с 1 марта 2005 года в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии со статьями 51, 52 Жилищного кодекса Российской Федерации);
11) документы, подтверждающие факт совместного проживания с родителями, либо одинокой матерью (одиноким отцом), усыновителями (усыновителем), приемными родителями (приемным родителем) детей в возрасте до 18 лет, а также не состоящих в браке детей в возрасте до 23 лет (включительно) необучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего общего образования, среднего профессионального образования или высшего образования, а также непроходящих военную службу по призыву.»;

1.13. В раздел 2 добавить пункт 2.6.3. следующего содержания:
«Если документы, указанные в подпунктах 6, 8, 9, 10 пункта 2.6.2. раздела 2, не представлены заявителем по собственной инициативе, содержащиеся в указанных документах сведения запрашиваются органом местного самоуправления муниципального образования Ненецкого автономного округа по месту жительства заявителя, в который подается заявление, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в государственных и муниципальных органах, в распоряжении которых соответствующие сведения находятся. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в рассмотрении заявления.»;

1.14. Пункт 2.24. раздела 2 изложить в новой редакции:
«Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг предусмотрено, в электронной форме предусмотрено.»;

1.15. Раздел 3 дополнить пунктом 3.1.1. следующего содержания:
«Постановка многодетных семей на учет осуществляется в порядке очередности, исходя из даты подачи заявления.»;

1.16. В пункте 4.1. раздела 4 слова «заместителем главы Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» по инфраструктурному развитию» заменить словами «первым заместителем главы Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»;

1.17. Абзац 2 пункта 5.1. раздела 5 изложить в новой редакции:
«Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (www.adm-nmar.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Ненецкого автономного округа (www.pgu.adm-nao.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.»;

1.18. Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства» изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

(наименование органа местного самоуправления, в который подается заявление)
от _____
(фамилия, имя, отчество лица, подающего заявление)
Паспорт: _____
(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)
Способ уведомления о принятых решениях: _____
(по телефону, посредством направления электронного сообщения, почтовым отправлением с уведомлением о вручении)
Почтовый адрес: _____
Контактный телефон: _____
Адрес электронной почты: _____@_____

ЗАЯВЛЕНИЕ О БЕСПЛАТНОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Прошу принять нашу семью в составе:
- супруг (супруга) (одинокая мать (одиноким отец), усыновитель, приемный родитель):
1. _____

(фамилия, имя, отчество)

2. _____
(фамилия, имя, отчество)
- дети (в том числе усыновленные, пасынки и падчерицы, приемные дети):

1. _____
(фамилия, имя, отчество; дата рождения)

2. _____
(фамилия, имя, отчество; дата рождения)

3. _____
(фамилия, имя, отчество; дата рождения)

4. _____
(фамилия, имя, отчество; дата рождения)

на учет в целях бесплатного предоставления в общую собственность (совместную, долевую) земельного участка для _____
(указать цель: индивидуального жилищного строительства)

Место жительства членов многодетной семьи (супруга (супруги) либо одинокой матери (одинокого отца), усыновителя, приемного родителя) на территории Ненецкого автономного округа на протяжении 10 лет:

На дату подачи настоящего заявления подтверждаю, что один из супругов, усыновитель, одинокая мать (одинокий отец) либо приемный родитель проживают на территории Ненецкого автономного округа на протяжении 10 лет.

Предупрежден о последствиях (ответственности) за предоставление ложной информации и недостоверных сведений.

Ознакомлен с законом Ненецкого автономного округа от 15.11.2011 № 79-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Ненецком автономном округе» и постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 14.12.2011 № 290-п «Об утверждении Положения о бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Ненецком автономном округе».

Предупрежден о том, что выявление не соответствующих действительности сведений в документах, по результатам рассмотрения которых моя семья будет принята на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка, является основанием для снятия нашей семьи с такого учета.

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных супруга (супруги), второго усыновителя, приемного родителя (при наличии), детей, проверку представленных сведений и получение необходимых документов в отношении членов моей семьи.

К заявлению прилагаются:

- _____ на _____ л. в 1 экз.;
- _____ на _____ л. в 1 экз.;
- _____ на _____ л. в 1 экз.;
- _____ на _____ л. в 1 экз.;
- _____ на _____ л. в 1 экз.

(подпись) 20 ____ г.». _____
(расшифровка подписи)

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его принятия и подлежит опубликованию в официальном бюллетене городского округа «Город Нарьян-Мар» «Наш город» и размещению на официальном сайте Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

Глава МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

Т.В. Федорова

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

от 24.11.2014 №2865

г. Нарьян-Мар

О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 18.03.2013. № 429 «Об установлении цен на услуги бань»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги (работы) муниципальных предприятий и учреждений МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», утвержденным решением Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» от 22.11.2012 № 477-р, протоколом заседания комиссии по ценовой и тарифной политике Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 11.11.2014 № 3 Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в приложение к постановлению Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 18.03.2013. № 429 «Об установлении цен на услуги бань», изложив его в следующей редакции:

«Цены (тарифы) на услуги бань №№ 1, 2, 3, 4 (стоимость разового билета) (руб., коп.)

Дни посещения	Баня № 1	Баня № 2	Баня № 3		Баня № 4
			Общее отделение	Душевое отделение	
понедельник, вторник, среда	100,00	50,00	100,00	160,00	50,00
четверг, пятница	200,00	100,00	200,00	250,00	100,00
суббота, воскресенье	270,00	270,00	270,00	332,50	150,00

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2015 года и подлежит официальному опубликованию.

И.о. главы МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

А.Б. Бебенин

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

от 25.11.2014 №2873

г. Нарьян-Мар

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Муниципальный жилищный контроль»

Руководствуясь 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. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Муниципальный жилищный контроль» (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 13.02.2013 № 214 «Об утверждении административного регламента исполнения

муниципальной функции «Муниципальный контроль за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования, подлежит размещению на официальном сайте МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

И.о. главы МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

А.Б. Бебенин

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации МО
«Городской округ «Город Нарьян-Мар»
от 25.11.2014 № 2873

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЖИЛИЩНЫЙ КОНТРОЛЬ»**

1. Общие положения

Наименование муниципальной функции

1.1. Наименование муниципальной функции: «Муниципальный жилищный контроль» (далее – Муниципальная функция).

Наименование органа местного самоуправления, исполняющего Муниципальную функцию, наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, осуществляющего непосредственное исполнение Муниципальной функции и разработку административного регламента

1.2. Муниципальная функция исполняется Администрацией МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар». Структурное подразделение, ответственное за исполнение Муниципальной функции – Отдел муниципального контроля Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее – Отдел).

1.2.1. При исполнении Муниципальной функции Отдел взаимодействует с органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), при организации и проведении проверок.

1.2.2. При исполнении Муниципальной функции Отдел взаимодействует с:

- с отделом делопроизводства Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» – в части документооборота заявлений и обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, иной переписки;
- с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля;
- с учреждениями, предприятиями и организациями, экспертами, экспертными организациями, не состоящими в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющимися аффилированными лицами проверяемых лиц.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение Муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

1.3. Правовыми основаниями для исполнения Муниципальной функции являются:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 1, 12.01.2005);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008);
- Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» («Российская газета», № 255, 31.12.2009);
- Федеральный закон от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 226, 27.11.2009);
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14.05.2009);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 28, ст. 3706, 12.07.2010);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 34, ст. 3680, 21.08.2006);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.04.2013);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22, ст. 3168);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 29.05.2006, № 22, ст. 2338);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения» («Российская газета», № 112, 27.05.2005);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» («Российская газета», № 16, 27.01.2006);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.07.2008 № 549 «О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан» («Собрание законодательства РФ», 28.07.2008, № 30 (ч. 2), ст. 3635);
- Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета», № 214, 23.10.2003);
- Устав муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» («Нарьян вындер», 27.12.2005, № 210);
- Закон Ненецкого автономного округа № 78-оз от 03 октября 2012 года «О муниципальном

жилищном контроле и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Ненецкого автономного округа» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 32, 05.10.2012);

- решение Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» от 27.10.2011 № 302-р «Об осуществлении муниципального контроля на территории МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» («Наш Город», № 60, 11.11.2011).

Предмет муниципального контроля

1.4. Предметом муниципального жилищного контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами. Органы государственной власти субъектов Российской Федерации вправе наделять законами субъектов Российской Федерации уполномоченные органы местного самоуправления отдельными полномочиями по проведению проверок при осуществлении лицензионного контроля в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами на основании лицензии.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.5. При проведении проверок должностные лица Отдела, уполномоченные на осуществление муниципального контроля (далее – муниципальные инспекторы), имеют право:

- запрашивать и безвозмездно получать от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию, документы, сведения и материалы, необходимые для проверки;
- беспрепятственно, по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» о проведении проверки, посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников – жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования и другие мероприятия по контролю;
- выдавать предписания лицам, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю об устранении выявленных нарушений обязательных требований установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами;
- обращаться в органы внутренних дел и прокуратуры за содействием в пресечении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- направлять материалы проверок в соответствующие органы для возбуждения дел об административных правонарушениях с целью привлечения виновных лиц к административной ответственности.

1.6. При проведении проверок муниципальные инспекторы обязаны:

- своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством и настоящим административным регламентом полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- принимать в пределах своих полномочий необходимые меры по устранению и недопущению нарушений законодательства в сфере использования и сохранности муниципального жилищного фонда;
- оперативно рассматривать поступившие обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц, содержащие сведения о нарушениях законодательства в сфере использования и сохранности муниципального жилищного фонда;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, проверка которых проводится;
- проводить проверку на основании распоряжения Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» о проведении в соответствии с ее назначением;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» и копии документа о согласовании проведения проверки (в случаях, когда законодательством предусмотрено заключение соглашения проведения проверки с органом прокуратуры);
- не препятствовать лицам, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- предоставлять лицам, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо с результатами проверки;
- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
- доказывать обоснованность своих действий и решений при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- не требовать от лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии);
- составлять по результатам проверки акты проверок с обязательным ознакомлением с ними лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, или их уполномоченных представителей;
- осуществлять контроль исполнения выявленных нарушений обязательных требований и устранения нарушений законодательства.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

1.7. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо при проведении проверки имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от отдела муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством

Российской Федерации;

- ознакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц отдела муниципального контроля;

- требовать от муниципальных инспекторов соблюдения требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», в том числе настоящего административного регламента;

- обжаловать действия (бездействие) муниципальных инспекторов, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, в порядке, установленном настоящим административным регламентом, а также в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- привлечь Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.8. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.9. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Описание результата исполнения Муниципальной функции

1.10. Результатом исполнения Муниципальной функции является соблюдение на территории муниципального образования юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

2. Требования к порядку исполнения Муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об исполнении Муниципальной функции.

Местонахождение Отдела: г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 11.
Почтовый адрес: 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 12.
График работ: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней, с 8.30 до 17.30.
Перерыв: с 12.30 до 13.30.

Прием заявителей в Отделе по вопросам исполнения Муниципальной функции: вторник, четверг с 14.00 до 17.00, контактный телефон: (81853) 4-99-70.

Приём заявлений в отделе делопроизводства Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.30 до 12.30 и с 13.30 до 17.30, кабинет № 5, контактный телефон (81853) 4-25-81, т/факс: (81853) 4-99-71.

Электронный адрес Отдела: munkontr@adm-nmar.ru.
Адрес официального сайта Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.adm-nmar.ru.

Получение заинтересованными лицами информации об исполнении Муниципальной функции может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования, в устной, письменной и электронной форме.

Индивидуальное устное информирование о процедуре исполнения Муниципальной функции осуществляется специалистами Отдела при обращении заинтересованных лиц лично по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 11 (или по телефону: (81853) 4-99-70).

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не должно превышать 30 минут.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

Обращения по телефону допускаются в течение рабочего времени. Продолжительность консультирования по телефону осуществляется в пределах 10 минут. При консультировании по телефону специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, должность, а затем дать в вежливой форме точный и понятный ответ на поставленный вопрос.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах исполнения Муниципальной функции, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.adm-nmar.ru, на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации.

На стендах в местах исполнения Муниципальной функции размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке исполнения Муниципальной функции (в виде блок-схемы, наглядно отображающей последовательность действий при исполнении муниципальной функции);
- текст административного регламента с приложениями.

Срок исполнения муниципальной функции

2.2. Исполнение Муниципальной функции осуществляется постоянно.

2.3. Срок проведения документарных и выездных проверок не может превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» или должностным лицом, исполняющим обязанности главы МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

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

3.1. Исполнение Муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- организация проведения плановой проверки (выездной, документарной);
- организация проведения внеплановой проверки (выездной, документарной);

- организация проведения инспекционного осмотра (в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
 - оформление результатов проверки;
 - принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.
- 3.2. Блок-схемы последовательности действий при исполнении Муниципальной функции приведены в приложениях № 1 и № 2 к настоящему административному регламенту.

Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок

3.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, муниципальный инспектор, ответственный за подготовку ежегодного плана проведения плановых проверок, направляет рассмотренный начальником отдела или лицом его замещающим, утвержденный главой МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» либо должностным лицом, исполняющим обязанности главы МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Ненецкого автономного округа.

3.4. При отсутствии замечаний на основе согласованного проекта ежегодного плана проведения проверок составляется проект распоряжения Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

3.5. Ежегодные планы проведения плановых проверок утверждаются распоряжением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

3.6. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок являются:

- истечение трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- истечение трех лет со дня начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления;
- истечение одного года со дня начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах (в соответствии с ч. 4.1 ст. 20 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ);
- постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке (в соответствии с ч. 4.1 ст. 20 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ);
- истечение одного года со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (в соответствии с ч. 4.1 ст. 20 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ).

3.7. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела – муниципальный инспектор.

3.8. Утвержденный план проведения ежегодных проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру в порядке, установленном Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489.

3.9. Утвержденный план проведения ежегодных проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения его в сети Интернет, в том числе на интернет-портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru; на официальном сайте МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»: www.adm-nmar.ru.

3.10. Результатом выполнения административной процедуры является размещенный в сети Интернет на официальном сайте МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»: www.adm-nmar.ru план проведения ежегодных проверок.

Организация проведения плановой проверки

3.11. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок Отдела.

3.12. При подготовке к плановой проверке издается распоряжение Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» о проведении плановой проверки.

В распоряжении указываются:

- фамилия, имя, отчество муниципального(ных) инспектора(ов), ответственного(ных) за проведение проверки, а также лиц, привлекаемых к проведению проверки;
- наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;
- основание для проведения проверки;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования законодательства и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- вид проверки (выездная или документарная);
- дата и сроки проведения проверки;
- перечень документов, предоставление которых необходимо для проведения проверки.

3.13. Ответственным (-и) за выполнение административной процедуры является (-ются) муниципальный (-е) инспектор (-ы), ответственный (-е) за проведение плановой проверки.

3.14. Предметом плановой проверки является:

- соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, требований в сфере использования и сохранности муниципального жилищного фонда.

3.15. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которого проводится проверка, уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.16. В случае проведения плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - члена саморегулируемой организации Отдел обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении такой проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении проверки.

3.17. Плановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.18. Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение о проведении плановой проверки.

Организация проведения внеплановой проверки

3.19. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок.

3.20. Внеплановая проверка проводится по основаниям, установленным в положениях Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», с учетом особенностей организации и проведения внеплановых проверок, установленных Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей,

юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

- поступление в отдел обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о следующих фактах:

а) нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья;

б) нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме устава товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям;

в) нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом;

г) нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, порядку утверждения условий такого договора и его заключения;

д) нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса РФ.

- распоряжение Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках контроля за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.21. Для проведения внеплановой проверки издается распоряжение Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» о проведении внеплановой проверки.

3.22. В случаях, предусмотренных законодательством, внеплановая проверка может быть проведена после согласования ее проведения с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.23. О проведении внеплановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводится проверка, уведомляются не позднее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.24. В случае проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - члена саморегулируемой организации, Отдел обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении такой проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении проверки.

3.25. Если основанием для проведения внеплановой проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер муниципальный инспектор, ответственный за проведение внеплановой проверки, вправе приступить к проведению внеплановой проверки незамедлительно, без предварительного уведомления.

3.26. Ответственным за выполнение административной процедуры является (-ются) муниципальный (-е) инспектор (-ы), ответственный (-е) за проведение внеплановой проверки.

3.27. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.28. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения и распоряжение о проведении внеплановой проверки.

Проведение документарной проверки

3.29. Организация документарной проверки (плановой или внеплановой) проводится по месту нахождения Отдела.

3.30. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.31. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Отдела, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка, направляется мотивированный запрос с требованием предоставить иные необходимые для рассмотрения документы.

3.32. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводится проверка, обязаны направить в Отдел указанные в запросе документы.

3.33. Указанные в запросе документы предоставляются в виде копий, заверенных печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.34. В случае если в ходе документарной проверки выявлены:

- ошибки и (или) противоречия в представленных документах,
- несоответствие сведений, содержащихся в представленных документах, сведениям, имеющимся в документах Отдела и (или) документах, полученных в ходе проверки, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых проводится проверка, с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.35. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводится проверка, представившие в Отдел пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе представить в Отдел дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.36. Отдел обязан рассмотреть представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.37. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный инспектор вправе провести выездную проверку.

3.38. Ответственным (-и) за выполнение административной процедуры является (-ются) муниципальный (-е) инспектор (-ы), ответственный (-е) за проведение документарной проверки.

3.39. При проведении документарной проверки муниципальный (-е) инспектор (-ы), ответственный (-е) за проведение документарной проверки, не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка, сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.40. Результатом выполнения административной процедуры является акт проверки.

Проведение выездной проверки

3.41. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения

юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.42. Выездная проверка осуществляется по месту нахождения или по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина, в отношении которых проводится проверка.

3.43. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.44. Юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, в отношении которых проводится проверка, обязаны обеспечить доступ муниципального инспектора, уполномоченного на проведение выездной проверки, на территорию, используемую при осуществлении деятельности, в здания, строения, сооружения, помещения, к объектам.

3.45. В рамках выездной проверки осуществляются:

- визуальный осмотр объекта проверки в целях оценки соответствия объекта требованиям законодательства в установленной сфере деятельности;
- инструментальный контроль, измерения параметров объекта проверки в целях оценки соответствия объекта обязательным требованиям законодательства и муниципальных правовых актов,
- анализ документов.

Визуальный осмотр, инструментальный контроль и замеры параметров объекта контроля осуществляются в присутствии руководителя или иного уполномоченного руководителем должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, в отношении которых проводится проверка.

Анализ документов осуществляется в ходе проверки объекта. Муниципальный (-е) инспектор (-ы), уполномоченный (-е) на проведение выездной проверки, вправе потребовать для ознакомления документацию, необходимую для оценки состояния соответствия деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых проводится проверка, требованиям нормативных правовых актов в сфере использования и сохранности муниципального жилищного фонда.

При необходимости с указанной документации или ее части снимаются копии для изучения и приобщения к материалам проверки.

3.46. Ответственным (-и) за выполнение административной процедуры является муниципальный (-е) инспектор (-ы), ответственный (-е) за проведение выездной проверки.

3.47. Результатом выполнения административной процедуры является акт проверки.

Особенности осуществления муниципального жилищного контроля в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями

3.48. Муниципальный жилищный контроль в отношении физических лиц осуществляется в форме внеплановых проверок, инспекционных осмотров. Инспекционные осмотры и внеплановые проверки соблюдения обязательных требований физическими лицами проводятся Отделом в отношении муниципального жилищного фонда, а также в случае, если отдельные помещения в многоквартирном доме находятся в муниципальной собственности.

3.49. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение физическими лицами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами НАО в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

3.50. Внеплановые проверки и инспекционные осмотры в отношении физических лиц проводятся:

- для проверки исполнения предписаний, выданных муниципальными инспекторами;
- при поступлении в Администрацию МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и (или) информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, свидетельствующих о наличии признаков нарушения обязательных требований.

3.51. Инспекционные осмотры и проверки физических лиц осуществляются муниципальными инспекторами на основании распоряжения Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

3.52. Копия распоряжения о проведении проверки (инспекционного осмотра) предоставляется муниципальным инспектором физическому лицу для ознакомления одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.53. По результатам проверки (инспекционного осмотра) муниципальными инспекторами составляется акт. Распоряжение о проведении проверки (инспекционного осмотра) в отношении физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, акт о проведении такой проверки оформляются аналогично типовым формам, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.54. При обнаружении нарушений обязательных требований муниципальные инспекторы направляют акты проверок в отношении проверяемых лиц и (или) имеющиеся материалы в прокуратуру НАО либо в органы, осуществляющие государственный жилищный надзор.

Оформление результатов проверки

3.55. Основанием для оформления акта проверки (приложение № 3) является завершение проведения проверки.

3.56. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, в отношении которых проведена проверка, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.57. Порядок оформления акта проверки регламентируется положениями ст.16 Федерального закона от 26.12.2008 № 294 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.58. Ответственным (-и) за выполнение административной процедуры является (-ются) муниципальный (-е) инспектор (-ы), ответственный (-е) за оформление результатов проверки.

3.59. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление организации, в отношении которой проведена проверка, о результатах проверки.

Принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Ненецкого автономного округа и муниципальных правовых актами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

3.60. В случае нарушения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, жилищного законодательства муниципальный инспектор обязан:

- выдать юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, в отношении которых были выявлены нарушения, предписание (приложение № 4) об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций

природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- выдать юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, в отношении которых были выявлены нарушения, предписание (приложение № 4) об устранении выявленных нарушений, о прекращении нарушений обязательных требований, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений, обязательным требованиям;
- направить в уполномоченные органы информацию о выявленных правонарушениях для составления протокола об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения;
- направить в суд заявления о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения;
- направить информацию о выявленных нарушениях в органы прокуратуры, органы, уполномоченные на осуществление государственного контроля (надзора), для проведения проверки в соответствии с их компетенцией;
- направить в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;
- осуществить контроль за устранением выявленных нарушений путем проверки исполнения выданных предписаний.

3.61. Предписание выдается по факту обнаружения нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами. В случае выявления нескольких нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранение которых подразумевает существенное отличие объемов работ и соответственно сроков их выполнения, муниципальный инспектор вправе выдать несколько предписаний по каждому из указанных нарушений. Предписание выдается лицу, ответственному за исполнение предписанных мероприятий в соответствии с законом (иным нормативным актом) или своими должностными обязанностями.

3.62. Предписание об устранении выявленных нарушений вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину в отношении которых были выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, под расписку либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней со дня подготовки предписания.

3.63. В случае если юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в отношении которых были выявлены нарушения, в сроки указанные в предписании, выявленные в ходе проведения проверки нарушения не устранены, Отдел, вне зависимости от привлечения лица к административной ответственности, направляет материалы проверки в надзорные органы либо обращается в судебные органы с требованием о понуждении устранения нарушений.

3.64. Ответственным (-и) за выполнение административной процедуры является (-ются) муниципальный (-е) инспектор (-ы).

3.65. Результатом выполнения административной процедуры является устранение проверяемым лицом выявленных нарушений, направление материалов проверки в надзорные органы либо обращение в судебные органы с требованием о понуждении устранения нарушений.

3.66. Невыполнение в установленный срок предписания или его отдельных требований влечет административное наказание, предусмотренное частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Муниципальной функции, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно первым заместителем главы Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Муниципальной функции и принятием решений должностными лицами осуществляется начальником отдела муниципального контроля Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» – старшим муниципальным инспектором путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента.

4.3. Должностные лица отдела при исполнении Муниципальной функции несут персональную ответственность за качество проведения контрольных мероприятий и своевременное принятие мер в рамках возложенных должностных обязанностей, в том числе за соблюдение сроков и порядка проведения проверки; правильность проверки документов; правильность оформления актов проверки, предписаний.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается первым заместителем главы Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции

4.5. Контроль за полнотой и качеством исполнения Муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.6. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения структурными подразделениями положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Муниципальной функции, осуществляются в соответствии с планом работы.

Проведение проверок выполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляет структурное подразделение, на которое возложена функция по проведению проверок.

4.7. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по исполнению муниципальной функции или по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе исполнения Муниципальной функции закрепляется в их должностных инструкциях.

Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.9. Контроль за исполнением Муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» по осуществлению муниципального контроля, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) органом, который осуществляет муниципальный контроль, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» на имя главы МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения Муниципальной функции на основании административного регламента.

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

- затребование с заявителя при исполнении Муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, исполняющего Муниципальную функцию, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения Муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не предусмотрено. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- если обращение 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;
- обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения Муниципальной функции.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, исполняющего Муниципальную функцию, либо фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», исполняющей Муниципальную функцию, либо должностного лица, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», исполняющей Муниципальную функцию, либо должностного лица, либо муниципального служащего.

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

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

5.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6. Заявитель обращается с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения Муниципальной функции, в Администрацию МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» на имя главы МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», подлежит рассмотрению главой МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» принимает одно из следующих решений:

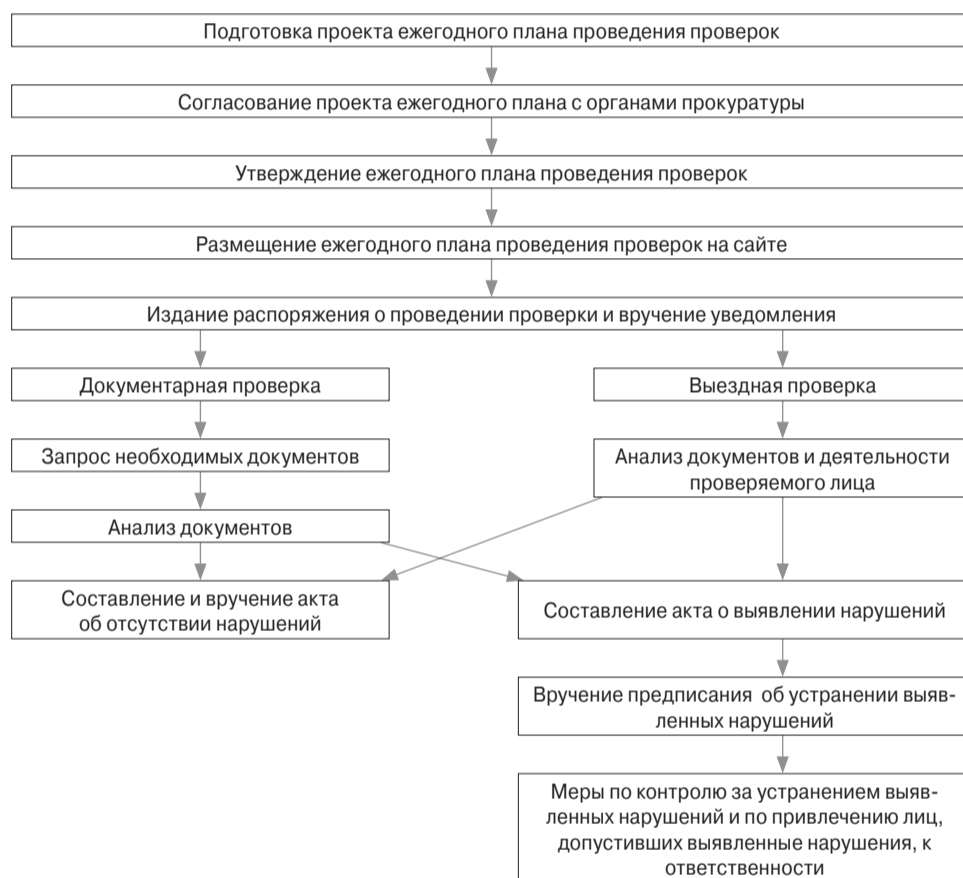
- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения Муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения Муниципальной функции на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

Приложение № 1 к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Муниципальный жилищный контроль»

Блок-схема проведения плановых проверок



Приложение № 2 к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Муниципальный жилищный контроль»

Блок-схема проведения внеплановых проверок



**Приложение № 3
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Муниципальный жилищный контроль»**

**АКТ
проверки юридического лица,
индивидуального предпринимателя**

№ _____ « ____ » _____

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), должность руководителя)

была проведена проверка в отношении: _____
(полное и сокращенное наименование)

_____ (юридического лица; фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

Предмет проверки: _____

Место проведения проверки: _____

Продолжительность проверки: _____
(часов, дней)

Лицо (а), проводившее проверку: _____
(Ф.И.О., должность проводившего проверку)

При проведении проверки присутствовали: _____
(Ф.И.О., должность руководителя)

_____ (юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или уполномоченных лиц)

В ходе проверки:

- выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами: _____;
(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
- выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений нормативных правовых актов): _____;

- выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____;
- нарушений не выявлено.

Прилагаемые документы: _____

Подписали, проводившие проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): _____
« ____ » _____ (подпись)

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки: _____
(подпись лица, проводившего проверку)

**Приложение № 4
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Муниципальный жилищный контроль»**

Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»
отдел муниципального контроля
166000, г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, дом 11, офис 3
Тел. 8(81853) 49970, Факс 8(81853) 42069, E-mail: munkontr@adm-nmar.ru

ПРЕДПИСАНИЕ №
органа муниципального контроля

Выдано: _____
На основании акта проверки от « ____ » _____ № _____
Я, _____
(Ф.И.О. должность лица, проводившего проверку)

В целях устранения выявленных при проведении проверки нарушений выполнить следующие мероприятия:

№ п/п	Вид нарушения требований жилищного законодательства с указанием мероприятий по его устранению	Нормативный акт, требования которого нарушены	Срок исполнения
1	2	3	4

Предложенные мероприятия являются обязательными для руководителей организаций, должностных лиц и граждан. При несогласии с предложенными мероприятиями или сроками их выполнения Вы имеете право обжаловать предписание начальнику отдела муниципального контроля Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» либо в суд в порядке, установленном действующим законодательством и нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Невыполнение в установленный срок настоящего предписания влечет за собой ответственность в соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

« ____ » _____ года
(дата вынесения предписания)
Предписание для исполнения получил лично _____
(подпись) _____ (фамилия, инициалы законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или иного субъекта проверки)

В соответствии с п. 3 ст. 31 Земельного кодекса Российской Федерации необходимо организовать размещение в официальном бюллетене МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» следующей информации:

«Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в соответствии с п. 3 ст. 31 Земельного кодекса Российской Федерации извещает о планируемом предоставлении земельного участка площадью 2400 кв.м. для строительства автодрома в районе лыжероллерной трассы и земельного участка для строительства гостиничного комплекса площадью 5150 кв.м. по ул. Рыбников».

**Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.11.2014 №2867

г. Нарьян-Мар

О комиссии по предоставлению однократной единовременной компенсационной выплаты на капитальный ремонт индивидуального жилого дома

В соответствии с законом Ненецкого автономного округа от 27.02.2009 № 13-оз «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан и порядке наделения органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ненецкого автономного округа по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки», постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 30.10.2014 № 2653 «Об утверждении Положения о порядке предоставления однократной единовременной компенсационной выплаты на капитальный ремонт индивидуального жилого дома» Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить состав комиссии по предоставлению однократной единовременной компенсационной выплаты на капитальный ремонт индивидуального жилого дома (Приложение 1).
2. Утвердить Положение о комиссии по предоставлению однократной единовременной компенсационной выплаты на капитальный ремонт индивидуального жилого дома (Приложение 2).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» по вопросам социальной политики А.Ю.Коловангина.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его принятия.

И.о. главы МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

А.Б.Бобенин

Приложение 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации МО
«Городской округ «Город Нарьян-Мар»
от 24.11.2014 № 2867

**Состав
комиссии по предоставлению однократной единовременной компенсационной выплаты на капитальный ремонт индивидуального жилого дома**

Коловангин Александр Юрьевич	- заместитель главы Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» по вопросам социальной политики, председатель комиссии;
Гончаров Александр Васильевич	- начальник Управления строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», заместитель председателя комиссии;
Кушнир Мария Игоревна	- ведущий специалист отдела по вопросам культуры Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», секретарь комиссии.
Члены комиссии:	
Кислякова Елена Сергеевна	- заместитель главы Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» по экономике и финансам;
Малинчан Александр Васильевич	- начальник правового управления Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»;
Сочнева Елена Андреевна	- начальник управления экономического и инвестиционного развития Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»;
Храмова Татьяна Николаевна	- заместитель начальника Управления строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» по строительству;
Храпова Ганна Петровна	- начальник управления финансирования, бухгалтерского учета и МТО Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

Приложение 2
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации МО
«Городской округ «Город Нарьян-Мар»
от 24.11.2014 № 2867

Положение

о комиссии по предоставлению однократной единовременной компенсационной выплаты на капитальный ремонт индивидуального жилого дома

Раздел I. Общие положения

1. Комиссия по предоставлению однократной единовременной компенсационной выплаты на капитальный ремонт индивидуального жилого дома (далее – комиссия) создана в целях рассмотрения заявлений граждан о предоставлении однократной единовременной компенсационной выплаты на капитальный ремонт индивидуального жилого дома (далее – единовременная выплата) и принятия решений, носящих рекомендательный характер, о предоставлении единовременной выплаты в текущем финансовом году.

Раздел II. Порядок работы комиссии

2. Комиссия образуется постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4. Персональный состав комиссии утверждается постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее по тексту – Администрация).

5. Заседания комиссии проводятся по мере поступления обращений граждан. Заседание комиссии ведет председатель комиссии, в случае отсутствия председателя комиссии по уважительной причине (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и т.д.) заседание комиссии ведет заместитель председателя комиссии. На период временного отсутствия секретаря комиссии (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и т.д.) его полномочия осуществляет один из членов комиссии, определенный председателем или заместителем комиссии.

6. Секретарь комиссии организует работу комиссии, в том числе:

- принимает заявления граждан о предоставлении единовременной выплаты, проверяет наличие документов, необходимых для предоставления единовременной выплаты в соответствии с Положением о порядке предоставления однократной единовременной компенсационной выплаты на капитальный ремонт индивидуального жилого дома, утвержденным постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 30.10.2014 № 2653 «Об утверждении Положения о порядке предоставления однократной единовременной компенсационной выплаты на капитальный ремонт индивидуального жилого дома», проверяет правильность и полноту их заполнения, дает устные консультации по вопросам представления документов для получения единовременной выплаты;

- составляет расчет среднедушевого дохода семьи заявителя в целях предоставления ему единовременной выплаты (форма расчета приведена в приложении к настоящему положению);
- уведомляет председателя, заместителя председателя и членов комиссии о необходимости заседания комиссии;
- организует заседание комиссии, ведет протокол заседания комиссии, оформляет выписки из протокола заседания комиссии;
- при принятии решения комиссией о предоставлении или об отказе в предоставлении единовременной выплаты готовит соответствующий проект постановления Администрации;
- обеспечивает сохранность документов, образовавшихся в процессе деятельности комиссии, в соответствии с номенклатурой дел и инструкцией по делопроизводству Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

