

# ТНШ ПРОДА

№ 116, 18 ФЕВРАЛЯ 2013 ГОДА

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

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ



## БЮДЖЕТ ГОРОДА: ВЗГЛЯД ИЗНУТРИ



[www.adm-nmar.ru](http://www.adm-nmar.ru)

**Сегодня мы начинаем цикл публикаций о городском бюджете: об источниках формирования, направлениях использования, проблемах и путях их решения. За комментарием мы обратились к заместителю главы администрации города по экономике и финансам Елене Кисляковой.**

— Для начала разберемся с источниками доходов городского бюджета. Меньшую долю составляют собственные налоговые и неналоговые доходы (план на 2012 год — 495,7 млн руб., факт — 502,9 млн руб., план на 2013 год — 474,4 млн руб.), а большую долю — безвозмездные поступления из бюджетов других уровней (2012 год — 2736 млн руб., 2013 год — 3059,4 млн руб.)

Основные источники собствен-

ных доходов — отчисления от налога на доходы физических лиц (59%), земельный налог (21%) и Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности (10%) — проценты указаны от общей суммы собственных доходов на 2013 год. Уменьшение собственных доходов в 2013 году по сравнению с 2012 годом связано с тем, что в 2012 году были дополнительные поступления по решениям суда и по штрафным санкциям в сумме 20 млн руб., и продано муниципальное имущество (газопроводы) на сумму 5 млн руб. В 2013 году также ожидаются дополнительные доходы по судам, как только решения будут приняты — в бюджет будут внесены соответствующие изменения.

Безвозмездные поступления из бюджетов других уровней выделяются в виде дотаций (2012 год — 340,4 млн руб., 2013 год — 1078,9 млн руб.), субсидий (2012 год — 1849,5 млн руб., 2013 год — 1617,2 млн руб.), субвенций (2012 год — 356,9 млн руб., 2013 год — 363,2 млн руб.) и иных межбюджетных трансфертов (2012 год — 189,1 млн руб., 2013 год — 0).

Субвенции имеют целевой характер и предоставляются муниципалитетам на исполнение отдельных государственных полномочий. Например, Архангельская область предоставляет субвенцию на осуществление полномочий по обеспечению общедоступного и бесплатного общего образования (в 2012 году — 293,4 млн руб., в 2013 году — 309,2 млн руб.), а Ненецкий автономный округ предоставляет городу суб-

венцию в сфере социальной поддержки родителей детей в возрасте от 1,5 до 4 лет, которым временно не предоставлено место в дошкольном образовательном учреждении (в 2012 году 32,9 млн руб., в 2013 году — 39,9 млн руб.).

Дотации выделяются на выравнивание бюджетной обеспеченности и не имеют целевого характера, то есть по ним не нужно отчетываться. Выравнивание бюджетной обеспеченности предполагает, что дотации должны выдаваться тем муниципалитетам, у которых расходы не покрываются собственными доходами. А значит, расчет их должен производиться дифференцированно и зависеть от экономически обоснованных затрат и от потенциальной бюджетной обеспеченности конкретного муниципалитета. К сожалению, методика расчета дотаций, принятая в округе, не отражает реальных затрат муниципалитетов, а значит, заявления о том, что дотации покрывают все потребности муниципалов — беспочвенны.

Субсидии предоставляются на конкретные цели для решения вопросов местного значения, то есть для исполнения полномочий органов местного самоуправления. Так округ выделяет городу субсидии на реализацию долгосрочных целевых программ (в 2012 году — 854,2 млн руб., в 2013 году — 1533,3 млн руб.) Часть субсидий, предоставленных в 2012 году (в том числе на подготовку учреждений общего и дошкольного образования к началу нового учебного года и по содержанию муниципальных образовательных учреждений и уч-

реждений культуры в части оплаты коммунальных услуг) на общую сумму 660,5 млн руб. в 2013 году отменены и заменены увеличившейся дотацией.

Таким образом, в 2012 году общая сумма дотаций (340,4) и отмененных субсидий (660,5) составила 1000,9 млн руб., а в 2013 году — 1078,9 млн руб., то есть прирост составил 78 млн руб., или 7,8%. А с учетом снижения собственных доходов города на 21,3 млн руб. прирост средств, не имеющих целевого назначения, составил всего 56,7 млн руб.

Вместе с тем, только на рост зарплаты педагогов предусмотрено дополнительно 90 млн руб., на увеличение доли софинансирования по долгосрочным целевым программам — 20 млн руб., на выполнение новых полномочий органов местного самоуправления, в том числе на создание Счетной палаты и организацию муниципального жилищного контроля — 20 млн руб. А еще предстоит изыскать средства на приведение в соответствие с требованиями безопасности передаваемого в муниципальную собственность спорткомплекса ОАО «Нарьян-Марстрой», на «доведение до ума» цокольного этажа на Выучейского, 12, передаваемого для нужд городской администрации (сегодня городское управление образования большей частью располагается в подвале городской администрации, нет помещения для архива, негде разместить КРУ и орган муниципального контроля).

Я уже не говорю об огромной проблеме — об отсутствии поме-

щения для Школы искусств — это тема отдельного разговора.

Теперь поговорим о неосвоенных средствах бюджета за 2012 год. Да, действительно, на конец 2012 года городская администрация не израсходовала 676 млн рублей. Сразу оговоримся — это целевые деньги, предназначенные для реализации долгосрочных целевых программ (ДЦП). Средства действительно немалые, но нужно говорить о причинах неосвоения и о дальнейшей судьбе этих денег.

Основные причины неосвоения средств — долгий процесс согласования в различных государственных инстанциях и вина подрядчиков. Есть и другие причины — экономия в результате торгов, утрата необходимости проведения отдельных мероприятий, отсутствие заинтересованности потенциальных подрядчиков в реализации мероприятий.

Из 676 млн руб. неизрасходованных средств на 400 млн руб. уже заключены инвестиционные контракты и по условиям, прописанным в законе об окружном бюджете, эти средства останутся в городе для оплаты этих контрактов в 2013 году. Таким образом, в окружной бюджет из общей суммы неосвоенных средств будут возвращены 276 млн руб. Нужно отметить, что по итогам 2011 года из города в окружной бюджет было возвращено 445 млн руб., так что налицо положительная тенденция в освоении бюджетных средств.

Но и это еще не все. Из 276 млн руб. снова вернутся в город 69 млн руб. — средства, предназначенные для оплаты уже заключенных договоров на выполнение мероприятий по реализации ДЦП.

Соб. инф.

## ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.02.2013 г. № 181  
г. Нарьян-Мар

**О внесении изменений в положение о межведомственной комиссии по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции**

Для обеспечения плановости работы межведомственной комиссии по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции, Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в положение о межведомственной комиссии по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции, утвержденной постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 13.05.2010 г. № 703, следующее изменение: в пункте 5 предложение «Заседания Комиссии проводятся в соответствии с установленными сроками рассмотрения заявлений» заменить на предложение следующего содержания «Заседания комиссии проводятся двадцатого числа каждого месяца, при попадании двадцатого числа на выходной день заседание комиссии переносится на следующий после выходного дня рабочий день».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» по инфраструктурному развитию А. Б. Бебенина.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его принятия, подлежит опубликованию в официальном бюллетене 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 13.02.2013 г. № 207  
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Муниципальный контроль в сфере благоустройства»**

Руководствуясь постановлением Администрации НАО от 30.05.2012 г. № 128-п «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля», в соответствии с постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 13.02.2012 г. № 247 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Муниципальный контроль в сфере благоустройства» (Приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его принятия, 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 13.02.2013 г. № 207

**Административный регламент  
исполнения муниципальной функции  
«Муниципальный контроль в сфере благоустройства»**

## 1. Общие положения

Наименование муниципальной функции

1.1. Наименование муниципальной функции — «Муниципальный контроль в сфере благоустройства» (далее — Муниципальная функция).

Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию; наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, ответственного за исполнение органами местного самоуправления муниципальной функции

1.2.1. Муниципальная функция исполняется Администрацией МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар». Структурное подразделение, ответственное за исполнение муниципальной функции — Управление строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее — Управление).

1.2.2. При исполнении Муниципальной функции Управление взаимодействует с органами прокуратуры в части согласования проведения внеплановой выездной проверки.

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:

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001 г.);
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);
- Федеральный закон от 10.01.2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Российская газета», № 6, 12.01.2002 г.);
- Федеральный закон от 24.06.1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» («Российская газета», № 121, 30.06.1998 г.);
- Федеральный закон от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008 г.);
- Решение Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» от 27.10.2011 г. № 302-р «Об осуществлении муниципального контроля на территории МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» («Наш Город», № 60, 11.11.2011 г.);
- Решение Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» от 27.05.2010 г. № 112-р «Об утверждении Правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка в г. Нарьян-Маре» («Наш Город», № 10, 11.06.2010 г.).

Предмет муниципального контроля

1.4. Предметом муниципального контроля в сфере благоустройства является соблюдение требований по благоустройству действующего законодательства.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

1.5.1. При проведении проверок специалисты Управления, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, имеют право в соответствии со своей компетенцией запрашивать и безвозмездно получать от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального контроля сведения и материалы, относящиеся к предмету проверки:

- документы, устанавливающие принадлежность объекта к определенному владельцу (собственнику);
- документы по ответственным лицам по вопросам благоустройства;
- документы по сбору, вывозу, утилизации и размещению отходов, образующихся в процессе хозяйственной деятельности;

- документы, подтверждающие право владения (собственности) земельным участком под объектами;
- документы, разрешающие проведение земляных работ, снос зеленых насаждений;
- документы по исполнению норм и правил по благоустройству;
- направлять документы о проверках в соответствующие органы для возбуждения дел об административных правонарушениях, с целью привлечения виновных лиц к административной ответственности;
- выдавать предписания (приложение № 3) лицам, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю об устранении выявленных нарушений законодательства;
- обращаться в органы внутренних дел и прокуратуры за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.5.2. При проведении проверок специалистами Управления, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, обязаны:

- своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством и настоящим Административным регламентом полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в сфере благоустройства;
- принимать в пределах своих полномочий необходимые меры к устранению и недопущению нарушений законодательства в сфере благоустройства;
- оперативно рассматривать поступившие обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц, содержащие сведения о нарушениях законодательства в сфере благоустройства, принимать меры в пределах имеющихся полномочий;
- соблюдать законодательство и не нарушать права и охраняемые законом интересы лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, при осуществлении мероприятий по исполнению муниципальной функции;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей и при предъявлении копии решения (приказа);
- не препятствовать лицам, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, а также их уполномоченным представителям, присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, и представлять таким лицам информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- составлять по результатам проверки акты проверок с обязательным ознакомлением с ними лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, или их уполномоченных представителей;
- не требовать от лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- доказывать обоснованность своих действий и решений при их обжаловании;
- осуществлять контроль исполнения выявленных нарушений по вопросам соблюдения законодательства в сфере благоустройства и устранения нарушений законодательства.

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

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

1.6.1. При проведении проверок лица, в отношении которых проводится проверка, имеют право:

- присутствовать при проведении мероприятий по муниципальному контролю и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- знакомиться с результатами проверки, получать документы и информацию, относящиеся к предмету проверки;
- требовать от специалистов Управления, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, соблюдения требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ненецкого автономного округа, муниципальных правовыми актами МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», в том числе настоящего Административного регламента;
- обжаловать действия специалистов Управления, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, в порядке, установленном настоящим Административным регламентом;
- обжаловать действия и решения Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

1.6.2. При проведении проверок лица, в отношении которых проводится проверка, обязаны:

- предоставлять по требованию специалистов Управления, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;
- устранять замечания, указанные в акте об устранении выявленных нарушений законодательства, в сроки, установленные в акте.

Описание результата исполнения муниципальной функции

1.7. Результатом исполнения муниципальной функции является реализация требований законодательства в сфере благоустройства.

**2. Требования к порядку  
исполнения муниципальной функции  
по осуществлению муниципального контроля**

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

Местонахождение Управления: г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 16.  
Почтовый адрес: 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 16.  
График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней, с 8.30 до 17.30. Перерыв с 12.30 до 13.30.  
Прием Заявителей в Управлении по вопросам исполнения муниципальной функции: среда, четверг с 15.00 до 18.00.  
Контактный телефон: (81853) 4-58-97, т/факс — (81853) 4-18-58.  
Электронный адрес Управления: jkh-nmar@yandex.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 Управления при обращении заинтересованных лиц лично по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 16 (или по телефону: (81853) 4-58-97).

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, в государственной информационной системе Ненецкого автономного округа «Портал органов государственной власти Ненецкого автономного округа», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал 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-схем, наглядно отображающей последовательности действий при исполнении муниципальной функции);
- текст Административного регламента с приложениями;

Сведения о размере платы за услуги организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

2.2. Исполнение Муниципальной функции осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.

Срок исполнения муниципальной функции

2.3. Исполнение Муниципальной функции осуществляется постоянно.

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

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);
- оформление результатов проверки;
- принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Ненецкого автономного округа и органами местного самоуправления, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.2. Блок-схемы последовательности действий при исполнении Муниципальной функции приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок

3.3.1. Планы проверок ежегодно утверждаются приказом начальника Управления или лицом, его замещающим.

3.3.2. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, специалист Управления, ответственный за подготовку ежегодного плана проведения плановых проверок, направляет на рассмотрение проект ежегодного плана проведения проверок начальнику Управления или лицу, его замещающему.

3.3.3. При отсутствии замечаний проект плана проведения плановых проверок утверждается приказом начальника Управления или лица, его замещающего.

3.3.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления.

3.3.5. Утвержденный план проведения ежегодных проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры, 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 г. № 489.

3.3.6. 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

3.3.7. 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

3.4.1. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок Управления.

3.4.2. При подготовке к плановой проверке издается приказ Управления. В приказе указываются:

- фамилия, имя, отчество специалиста Управления, ответственного за исполнение Муниципальной функции, а также лиц, привлекаемых к проведению проверки;
- наименование организации, в отношении которой 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.

3.4.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, ответственный за проведение плановой проверки.

3.4.4. Предметом плановой проверки является:

- соблюдение организацией, в отношении которой проводится проверка, требований в сфере благоустройства.

3.4.5. О проведении плановой проверки организация, в отношении которой проводится проверка, уведомляется не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа Управления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

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

Организация проведения внеплановой проверки

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

3.5.2. Внеплановая проверка Субъекта контроля может быть проведена после согласования ее проведения с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности Субъекта контроля.

3.5.3. Внеплановая проверка проводится по основаниям, установленным п.2 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5.4. О проведении внеплановой проверки организация, в отношении которой проводится проверка, уведомляется не позднее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.5. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, ответственный за проведение внеплановой проверки.

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

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения (приказа) о проведении внеплановой проверки.

Проведение документарной проверки

3.6.1. Организация документарной проверки (плановой или внеплановой) проводится по месту нахождения Управления.

3.6.2. Основанием для документарной проверки является приказ Управления.

3.6.3. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах организации, в отношении которой проводится проверка, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.6.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение организацией, в отношении которой проводится проверка, обязательных требований, в адрес организации, в отношении которой проводится проверка, направляется мотивированный запрос с требованием предоставить иные необходимые для рассмотрения документы.

3.6.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса организация, в отношении которой проводится проверка, обязана направить в Управление указанные в запросе документы.

3.6.6. Указанные в запросе документы предоставляются в виде копий, заверенных печатью организации, в отношении которой проводится проверка. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.6.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных организацией, в отношении которой проводится проверка, документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, имеющимся в документах Управления и (или) документах, полученных в ходе проверки, информация об этом направляется организации, в отношении которой проводится проверка, с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.6.8. Организация, в отношении которой проводится проверка, представляющая в Управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе представить в Управление дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.6.9. Управление обязано рассмотреть представленные организацией, в отношении которой проводится проверка, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.6.10. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, ответственный за проведение документарной проверки.

3.6.11. При проведении документарной проверки специалист Управления, ответственный за проведение документарной проверки, не вправе требовать у организации, в отношении которой проводится проверка, сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

**ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

3.6.12. Результатом выполнения административной процедуры является акт проверки.

**Проведение выездной проверки.**

3.7.1. Выездная проверка осуществляется по месту нахождения или по месту осуществления деятельности организации, в отношении которой проводится проверка.

3.7.2. Основанием для документарной проверки является приказ Управления.

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

- оценить соответствие деятельности организации, в отношении которой проводится проверка, обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю;

3.7.4. Организация, в отношении которой проводится проверка, обязана обеспечить доступ специалиста Управления, уполномоченного на проведение выездной проверки, на территорию, используемую организацией, в отношении которой проводится проверка, при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к объектам.

3.7.5. В рамках выездной проверки осуществляются:

- визуальный осмотр объекта проверки в целях оценки соответствия объекта требованиям законодательства в установленной сфере деятельности;
- анализ документов.

Визуальный осмотр объекта контроля осуществляется в присутствии руководителя или иного уполномоченного руководителем должностного лица организации, в отношении которой проводится проверка.

Анализ документов осуществляется в ходе проверки объекта. Специалист Управления, уполномоченный на проведение выездной проверки, вправе потребовать для ознакомления документацию, необходимую для оценки состояния соответствия деятельности организации, в отношении которой проводится проверка, требованиям нормативных правовых актов в сфере благоустройства.

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

3.7.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, ответственный за проведение выездной проверки.

3.7.7. Результатом выполнения административной процедуры является акт проверки.

**Оформление результатов проверки**

3.8.1. Основанием для оформления акта проверки (приложение № 2) является факт проведения проверки.

3.8.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается организации, в отношении которой проведена проверка, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия организации, в отношении которой проведена проверка, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

В случае если при проведении проверки требуется согласование с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.8.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, ответственный за оформление результатов проверки.

3.8.4. 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 органами местного самоуправления в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.9.1. В случае нарушения требований в сфере благоустройства уполномоченный специалист Управления обязан:

- выдать организации, в отношении которой были выявлены нарушения, предписание (приложение № 3) об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- направить в органы внутренних дел обращение о составлении протокола об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения.

3.9.2. Предписание об устранении выявленных нарушений вручается организации, в отношении которой были выявлены нарушения, под расписку либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней со дня подготовки предписания.

3.9.3. В случае если организацией, в отношении которой были выявлены нарушения, в сроки, указанные в обращении, выявленные в ходе проведения проверки, нарушения не устранены, Управление, 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.

3.9.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист Управления.

3.9.5. 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.

**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 Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется непрерывно заместителем главы Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» по ЖКХ и строительству.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений специалистами осуществляется начальником Управления строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения и принятия в пределах компетенции решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности 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

4.4. 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, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. 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.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений при исполнении муниципальной функции или по конкретному обращению Заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза 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

4.7. 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

4.8. 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» о осуществлению муниципальной 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» портала государственных услуг Ненецкого автономного округа, единого 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:

- 1) затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 2) отказ органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица, муниципального служащего, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушении 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 содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданин, направившему обращение, сообщает 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 поддается 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 (бездействие) 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 (бездействии) 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:

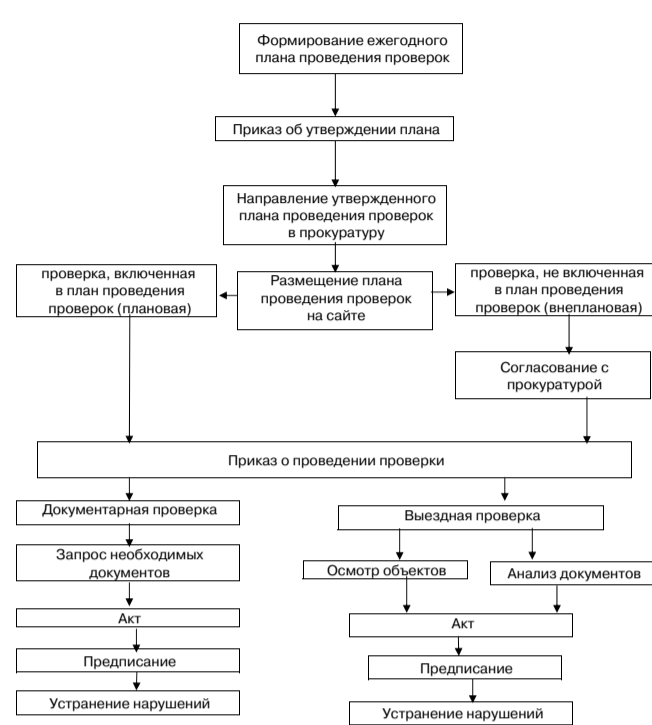
- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено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

**Блок-схема**



Приложение № 2 к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Муниципальный контроль в сфере благоустройства»

**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: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших 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 № 3 к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Муниципальный контроль в сфере благоустройства»

**ПРЕДПИСАНИЕ об устранении выявленных нарушений**

№ \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_

На основании акта проверки от «\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должностного лица, проводившего проверку) ПРЕДПИСЫВАЮ: \_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основания для вынесения предписания

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_ обязан проинформировать \_\_\_\_\_ об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания в течение 7 дней с даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание \_\_\_\_\_

Предписание получено: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей)

(подпись)

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.02.2013 г. № 211 г. Нарьян-Мар

**Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Муниципальный контроль исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы»**

Руководствуясь постановлением Администрации НАО от 30.05.2012 г. № 128-п «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля», в соответствии с постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 13.02.2012 г. № 247 «О разработке и ут-

**ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

верждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Муниципальный контроль исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы» (Приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его принятия, 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 13.02.2013 г. № 211

**Административный регламент исполнения муниципальной функции «Муниципальный контроль исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы»**

**1. Общие положения**

Наименование муниципальной функции

1.1. Наименование муниципальной функции — «Муниципальный контроль исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы» (далее — Муниципальная функция).

Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию; наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, ответственного за исполнение органами местного самоуправления муниципальной функции

1.2.1. Муниципальная функция исполняется Администрацией МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар». Структурное подразделение, ответственное за исполнение муниципальной функции — Управление строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее — Управление).

1.2.2. При исполнении муниципальной функции Управление взаимодействует с органами прокуратуры в части согласования проведения внеплановой выездной проверки.

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:
  - Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);
  - Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006 г.);
  - Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005 г.);
  - Федеральный закон от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008 г.);
  - Федеральный закон от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета», № 51, 15.03.2006 г.);
  - Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 28, ст. 3706, 12.07.2010 г.);
  - Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 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 г.);
  - Решение Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» от 27.10.2011 г. № 302-р «Об утверждении положения «Об осуществлении муниципального контроля на территории МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» («Наш Город», № 60, 11.11.2011 г.).

Предмет муниципального контроля

1.4. Предметом муниципального контроля является осуществление контроля исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

- 1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля
  - 1.5.1. При проведении проверок специалисты Управления, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, имеют право в соответствии со своей компетенцией запрашивать и безвозмездно получать от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального контроля сведения и материалы, относящиеся к предмету проверки:
    - документы по соответствию рекламы требованиям соответствующих нормативных правовых актов;
    - направлять документы о проверках в соответствующие органы для возбуждения дел об административных правонарушениях с целью привлечения виновных лиц к административной ответственности;
  - 1.5.2. При осуществлении муниципального контроля специалисты Управления, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, вправе:
    - выдавать предписания лицам, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю об устранении выявленных нарушений законодательства;
    - 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 требований, установленных муниципальными правовыми актами;
  - 1.5.3. При проведении проверок специалисты Управления, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, обязаны:
    - своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством и настоящим Административным регламентом полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы;
    - принимать в пределах своих полномочий необходимые меры к устранению и недопущению нарушений исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы;
    - оперативно рассматривать поступившие обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц, содержащие сведения о нарушениях законодательства в сфере рекламы, принимать меры в пределах имеющихся полномочий;
    - соблюдать законодательство и не нарушать права и охраняемые законом интересы лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, при осуществлении мероприятий по исполнению муниципальной функции;
    - проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей и при предъявлении копии решения (приказа);
    - не препятствовать лицам, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, а также их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, и представлять таким лицам информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.
    - составлять по результатам проверки акты проверок с обязательным ознакомлением с ними лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, или их уполномоченных представителей;
    - не требовать от лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
    - доказывать обоснованность своих действий и решений при их обжаловании;
    - осуществлять контроль исполнения выявленных нарушений по вопросам соблюдения законодательства в сфере рекламы и устранения нарушений законодательства.

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

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.
 1.6.1. При проведении проверок лиц, в отношении которых проводится проверка, имеют право:

- присутствовать при проведении мероприятий по муниципальному контролю и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
  - знакомиться с результатами проверки, получать документы и информацию, относящиеся к предмету проверки;
  - требовать от специалистов Управления, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, соблюдения требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ненецкого автономного округа, муниципальных правовыми актами МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», в том числе настоящего Административного регламента;
  - обжаловать действия специалистов Управления, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, в порядке, установленном настоящим Административным регламентом;
  - обжаловать действия и решения Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».
- 1.6.2. При проведении проверок лиц, в отношении которых проводится проверка, обязаны:
- предоставлять по требованию специалистов Управления, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;
  - устранять замечания, указанные в акте об устранении выявленных нарушений законодательства, в сроки, установленные в акте.

Описание результата исполнения муниципальной функции

1.7. Результатом исполнения муниципальной функции является исполнение нормативных правовых актов в сфере рекламы.

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля**

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

Местонахождение Управления: г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 16.  
 Почтовый адрес: 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 16.  
 График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней, с 8.30 до 17.30. Перерыв с 12.30 до 13.30.  
 Прием Заявителей в Управлении по вопросам исполнения муниципальной функции: среда, четверг с 15.00 до 18.00.  
 Контактный телефон: (81853) 4-58-97, т/факс — (81853) 4-18-58.  
 Электронный адрес Управления: jkh-nmar@yandex.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 Управления при обращении заинтересованных лиц лично по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 16 (или по телефону: (81853) 4-58-97).  
 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, в государственной информационной системе Ненецкого автономного округа «Портал органов государственной власти Ненецкого автономного округа», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал 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.

Сведения о размере платы за услуги организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

2.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.

Срок исполнения муниципальной функции

2.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется постоянно.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) 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);  
 - оформление результатов проверки;  
 - принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Ненецкого автономного округа и органами местного самоуправления, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.2. Блок-схемы последовательности действий при исполнении муниципальной функции приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок

3.3.1. Планы проверок ежегодно утверждаются приказом начальника Управления или лицом, его замещающим.  
 3.3.2. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, специалист Управления, ответственный за подготовку ежегодного плана проведения плановых проверок, направляет на рассмотрение проект ежегодного плана проведения проверок начальнику Управления или лицу, его замещающему.  
 3.3.3. При отсутствии замечаний проект плана проведения плановых проверок утверждается приказом начальника Управления или лица, его замещающего.

3.3.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления.

3.3.5. Утвержденный план проведения ежегодных проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры, 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 г. № 489.

3.3.6. 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

3.3.7. 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

3.4.1. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок Управления.  
 3.4.2. При подготовке к плановой проверке издается приказ Управления. В приказе указываются:  
 - фамилия, имя, отчество специалиста Управления, ответственного за исполнение муниципальной функции, а также лиц, привлекаемых к проведению проверки;  
 - наименование организаций, 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.
- 3.4.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, ответственный за проведение плановой проверки.  
 3.4.4. Предметом плановой проверки является:  
 - соблюдение организацией, в отношении которой проводится проверка, исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы.  
 3.4.5. О проведении плановой проверки организация, в отношении которой проводится проверка, уведомляется не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа Управления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.  
 3.4.6. Плановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

Организация проведения внеплановой проверки

- 3.5.1. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок.  
 3.5.2. Внеплановая проверка Субъекта контроля может быть проведена после согласования ее проведения с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности Субъекта контроля.  
 3.5.3. Внеплановая проверка проводится по основаниям, установленным п.2 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».  
 3.5.4. О проведении внеплановой проверки организация, в отношении которой проводится проверка, уведомляется не позднее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.  
 3.5.5. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.  
 3.5.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, ответственный за проведение внеплановой проверки.  
 3.5.7. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.  
 3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения (приказа) о проведении внеплановой проверки.

Проведение документарной проверки

- 3.6.1. Организация документарной проверки (плановой или внеплановой) проводится по месту нахождения Управления.  
 3.6.2. Основанием для документарной проверки является приказ Управления.  
 3.6.3. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах организации, в отношении которой проводится проверка, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.  
 3.6.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение организацией, в отношении которой проводится проверка, обязательных требований, в адрес организации, в отношении которой проводится проверка, направляется мотивированный запрос с требованием предоставить иные необходимые для рассмотрения документы.  
 3.6.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса организация, в отношении которой проводится проверка, обязана направить в Управление указанные в запросе документы.  
 3.6.6. Указанные в запросе документы предоставляются в виде копий, заверенных печатью организации, в отношении которой проводится проверка. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.  
 3.6.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных организацией, в отношении которой проводится проверка, документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, со сведениями, имеющимися в документах Управления и (или) документах, полученных в ходе проверки, информация об этом направляется организации, в отношении которой проводится проверка, с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.  
 3.6.8. Организация, в отношении которой проводится проверка, представившая в Управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе представить в Управление дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.  
 3.6.9. Управление обязано рассмотреть представленные организацией, в отношении которой проводится проверка, пояснения и документы, подтверждающие достоверность представленных документов.  
 3.6.10. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, ответственный за проведение документарной проверки.  
 3.6.11. При проведении документарной проверки специалист Управления, ответственный за проведение документарной проверки, не вправе требовать у организации, в отношении которой проводится проверка, сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.  
 3.6.12. Результатом выполнения административной процедуры является акт проверки.

Проведение выездной проверки

- 3.7.1. Выездная проверка осуществляется по месту нахождения или по месту осуществления деятельности организации, в отношении которой проводится проверка.  
 3.7.2. Основанием для документарной проверки является приказ Управления.  
 3.7.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:  
 - оценить соответствие деятельности организации, в отношении которой проводится проверка, обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.  
 3.7.4. Организация, в отношении которой проводится проверка, обязана обеспечить доступ специалиста Управления, уполномоченного на проведение выездной проверки, на территорию, используемую организацией, в отношении которой проводится проверка, при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к объектам.  
 3.7.5. В рамках выездной проверки осуществляются:  
 - визуальный осмотр объекта проверки в целях оценки соответствия объекта требованиям законодательства в установленной сфере деятельности;  
 - анализ документов.  
 Визуальный осмотр объекта контроля осуществляется в присутствии руководителя или иного уполномоченного руководителем должностного лица организации, в отношении которой проводится проверка.  
 Анализ документов осуществляется в ходе проверки объекта. Специалист Управления, уполномоченный на проведение выездной проверки, вправе потребовать для ознакомления документацию, необходимую для оценки состояния соответствия деятельности организации, в отношении которой проводится проверка требованиям нормативных правовых актов в сфере рекламы.  
 При необходимости с указанной документацией или ее части снимаются ксерокопии для изучения и приобщения к материалам проверки.  
 3.7.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, ответственный за проведение выездной проверки.  
 3.7.7. Результатом выполнения административной процедуры является акт проверки.

Оформление результатов проверки

- 3.8.1. Основанием для оформления акта проверки (приложение № 2) является факт проведения проверки.  
 3.8.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается организации, в отношении которой проведена проверка, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.  
 В случае отсутствия организации, в отношении которой проведена проверка, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.  
 В случае если при проведении проверки требуется согласование с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.  
 3.8.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, ответственный за оформление результатов проверки.  
 3.8.4. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление организации, в отношении которой проведена проверка, о результатах проверки.

**ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

Принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Ненецкого автономного округа и органами местного самоуправления в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

3.9.1. В случае нарушения требований нормативных правовых актов в сфере рекламы уполномоченный специалист Управления обязан:  
- выдать организации, в отношении которой были выявлены нарушения, предписание (приложение № 3) об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- направить в органы внутренних дел обращение о составлении протокола об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения.

3.9.2. Предписание об устранении выявленных нарушений вручается организации, в отношении которой были выявлены нарушения, под расписку либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней со дня подготовки предписания.

3.9.3. В случае если организацией, в отношении которой были выявлены нарушения, в сроки, указанные в обращении, выявленные в ходе проведения проверки, нарушения не устранены, Управление, 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.

3.9.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист Управления.

3.9.5. 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.

**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 Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется непрерывно заместителем главы Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» по ЖКХ и строительству.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений специалистами осуществляется начальником Управления строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения и принятия в пределах компетенции решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

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

4.4. 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, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. 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.

4.6. 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 реже одного раза 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

4.7. 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

4.8. 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 муниципальной функции, 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», портала государственных услуг Ненецкого автономного округа, единого 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:

1) затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказ органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушении 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 поддается 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 (бездействие) 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 которому должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения исполнения 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;

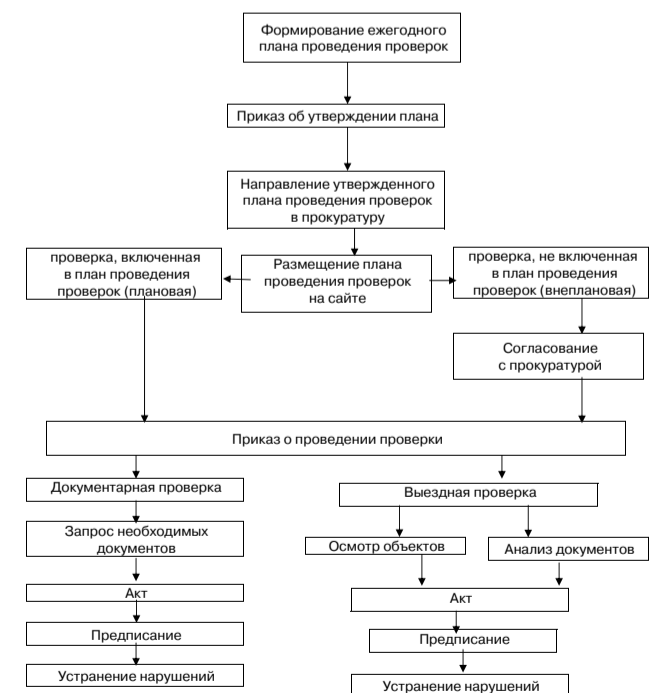
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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 контроль исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы»

Блок-схема



Приложение № 2 к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Муниципальный контроль исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы»

**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: \_\_\_\_\_  
Подписи лиц, проводивших 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 № 3 к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Муниципальный контроль исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы»

**ПРЕДПИСАНИЕ**  
об устранении выявленных нарушений

№ \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_

На основании акта проверки от «\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должностного лица, проводившего проверку)

ПРЕДПИСЫВАЮ:  
(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основания для вынесения предписания

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_ обязан проинформировать \_\_\_\_\_ об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания в течение 7 дней с даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание \_\_\_\_\_

Предписание получено: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей)  
(подпись) \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.02.2013 № 212  
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Муниципальный контроль соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории муниципального образования»**

Руководствуясь постановлением Администрации НАО от 30.05.2012 № 128-п «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля», в соответствии с постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 13.02.2012 г. № 247 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Муниципальный контроль соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории муниципального образования» (Приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его принятия, 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 13.02.2013 № 212

**Административный регламент исполнения муниципальной функции «Муниципальный контроль соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории муниципального образования»**

**1. Общие положения**

Наименование муниципальной функции

1.1. Наименование муниципальной функции — «Муниципальный контроль соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории муниципального образования» (далее — Муниципальная функция).

Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию; наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, ответственного за исполнение органами местного самоуправления муниципальной функции

1.2.1. Муниципальная функция исполняется Администрацией МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар». Структурное подразделение, ответственное за исполнение муниципальной функции — Управление строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее — Управление).

1.2.2. При исполнении муниципальной функции Управление взаимодействует с органами прокуратуры в части согласования проведения внеплановой выездной проверки.

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:

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);

## ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- Федеральный закон от 10.12.1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Российская газета», № 245, 26.12.1995 г.);
- Федеральный закон от 08.11.2007 г. № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта» («Российская газета», № 258, 17.11.2007 г.);
- Федеральный закон от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008 г.);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 г. № 1090 «О Правилах дорожного движения» («Российские вести», № 227, 23.11.1993 г.);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 г. № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом» («Российская газета», № 40, 11.03.2009 г.);
- Решение Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» от 27.10.2011 г. № 302-р «Об осуществлении муниципального контроля на территории МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» («Наш Город», № 60, 11.11.2011 г.).

Предмет муниципального контроля

1.4. Предметом муниципального контроля в сфере соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» является соблюдение требований по регулярным перевозкам действующего законодательства.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

1.5.1. При проведении проверок специалисты Управления, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, имеют право в соответствии со своей компетенцией запрашивать и безвозмездно получать от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального контроля сведения и материалы, относящиеся к предмету проверки:

- документы, разрешающие заниматься регулярными перевозками на территории муниципального образования;
- документы по ответственным лицам по вопросам организации регулярных перевозок на территории муниципального образования;
- документы по исполнению норм и правил организации регулярных перевозок на территории муниципального образования;
- направлять документы о проверках в соответствующие органы для возбуждения дел об административных правонарушениях, с целью привлечения виновных лиц к административной ответственности;
- выдавать предписания лицам, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю об устранении выявленных нарушений законодательства;
- обращаться в органы внутренних дел и прокуратуры за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.5.2. При проведении проверок специалисты Управления, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, обязаны:

- своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством и настоящим Административным регламентом полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в сфере регулярных перевозок на территории муниципального образования;
- принимать в пределах своих полномочий необходимые меры к устранению и недопущению нарушений законодательства в регулярных перевозках на территории муниципального образования;
- оперативно рассматривать поступившие обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц, содержащие сведения о нарушениях законодательства в сфере регулярных перевозок на территории муниципального образования, принимать меры в пределах имеющихся полномочий;
- соблюдать законодательство и не нарушать права и охраняемые законом интересы лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, при осуществлении мероприятий по исполнению муниципальной функции;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей и при предъявлении копии решения (приказа);
- не препятствовать лицам, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, а также их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, и представлять таким лицам информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- составлять по результатам проверки акты проверок с обязательным ознакомлением с ними лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, или их уполномоченных представителей;
- не требовать от лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- доказывать обоснованность своих действий и решений при их обжаловании;
- осуществлять контроль исполнения выявленных нарушений по вопросам соблюдения законодательства в сфере регулярных перевозок на территории муниципального образования и устранения нарушений законодательства.

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

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

1.6.1. При проведении проверок лиц, в отношении которых проводится проверка, имеют право:

- присутствовать при проведении мероприятий по муниципальному контролю и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- знакомиться с результатами проверки, получать документы и информацию, относящиеся к предмету проверки;
- требовать от специалистов Управления, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, соблюдения требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ненецкого автономного округа, муниципальных правовых актов МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», в том числе настоящего Административного регламента;
- обжаловать действия специалистов Управления, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, в порядке, установленном настоящим Административным регламентом;
- обжаловать действия и решения Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

1.6.2. При проведении проверок лиц, в отношении которых проводится проверка, обязаны:

- предоставлять по требованию специалистов Управления, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;
- устранять замечания, указанные в акте об устранении выявленных нарушений законодательства, в сроки, установленные в акте.

Описание результата исполнения муниципальной функции

1.7. Результатом исполнения муниципальной функции является реализация требований законодательства в сфере регулярных перевозок на территории муниципального образования

## 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

Местонахождение Управления: г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 16.  
Почтовый адрес: 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 16.  
График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней, с 8.30 до 17.30. Перерыв с 12.30 до 13.30.

Прием Заявителей в Управлении по вопросам исполнения муниципальной функции: среда, четверг с 15.00 до 18.00.

Контактный телефон: (81853) 4-58-97, т/факс — (81853) 4-18-58.  
Электронный адрес Управления: jkh-nmar@yandex.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 Управления при обращении заинтересованных лиц лично по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 16 (или по телефону: (81853) 4-58-97).

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 консультации 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, в государственной информационной системе Ненецкого автономного округа «Портал органов государственной власти Ненецкого автономного округа», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал 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-схем, наглядно отображающей последовательность действий при исполнении муниципальной функции);
- текст Административного регламента с приложениями.

Сведения о размере платы за услуги организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

2.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.

Срок исполнения муниципальной функции

2.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется постоянно.

## 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) 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);
- оформление результатов проверки;
- принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Ненецкого автономного округа и органами местного самоуправления, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.2. Блок-схемы последовательности действий при исполнении муниципальной функции приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок

3.3.1. Планы проверок ежегодно утверждаются приказом начальника Управления или лицом, его замещающим.

3.3.2. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, специалист Управления, ответственный за подготовку ежегодного плана проведения плановых проверок, направляет на рассмотрение проект ежегодного плана проведения проверок начальнику Управления или лицу, его замещающему.

3.3.3. При отсутствии замечаний проект плана проведения плановых проверок утверждается приказом начальника Управления или лица, его замещающего.

3.3.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления.

3.3.5. Утвержденный план проведения ежегодных проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры, 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 г. № 489.

3.3.6. Утвержденный план проведения ежегодных проверок 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

3.3.7. 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

3.4.1. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок Управления.

3.4.2. При подготовке к плановой проверке издается приказ Управления.

В приказе указываются:

- фамилия, имя, отчество специалиста Управления, ответственного за исполнение муниципальной функции, а также лиц, привлекаемых к проведению проверки;
- наименование организаций, 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.

3.4.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, ответственный за проведение плановой проверки.

3.4.4. Предметом плановой проверки является:

- соблюдение организацией, в отношении которой проводится проверка, требований в сфере регулярных перевозок на территории муниципального образования.

3.4.5. О проведении плановой проверки организация, в отношении которой проводится проверка, уведомляется не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа Управления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

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

Организация проведения внеплановой проверки

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

3.5.2. Внеплановая проверка Субъекта контроля может быть проведена после согласования ее проведения с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности Субъекта контроля.

3.5.3. Внеплановая проверка проводится по основаниям, установленным п.2 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5.4. О проведении внеплановой проверки организация, в отношении которой проводится проверка, уведомляется не позднее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.5. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, ответственный за проведение внеплановой проверки.

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

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения (приказа) о проведении внеплановой проверки.

Проведение документарной проверки

3.6.1. Организация документарной проверки (плановой или внеплановой) проводится по месту нахождения Управления.

3.6.2. Основанием для документарной проверки является приказ Управления.

3.6.3. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах организации, в отношении которой проводится проверка, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы,

используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.6.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение организацией, в отношении которой проводится проверка, обязательных требований, в адрес организации, в отношении которой проводится проверка, направляется мотивированный запрос с требованием предоставить иные необходимые для рассмотрения документы.

3.6.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса организация, в отношении которой проводится проверка, обязана направить в Управление указанные в запросе документы.

3.6.6. Указанные в запросе документы предоставляются в виде копий, заверенных печатью организации, в отношении которой проводится проверка. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.6.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных организацией, в отношении которой проводится проверка, документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, имеющимся в документах Управления и (или) документах, полученных в ходе проверки, информация об этом направляется организации, в отношении которой проводится проверка, с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.6.8. Организация, в отношении которой проводится проверка, представившая в Управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе представить в Управление дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.6.9. Управление обязано рассмотреть представленные организацией, в отношении которой проводится проверка, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.6.10. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, ответственный за проведение документарной проверки.

3.6.11. При проведении документарной проверки специалист Управления, ответственный за проведение документарной проверки, не вправе требовать у организации, в отношении которой проводится проверка, сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.6.12. Результатом выполнения административной процедуры является акт проверки.

Проведение выездной проверки.

3.7.1. Выездная проверка осуществляется по месту нахождения или по месту осуществления деятельности организации, в отношении которой проводится проверка.

3.7.2. Основанием для документарной проверки является приказ Управления.

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

- оценить соответствие деятельности организации, в отношении которой проводится проверка, обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.7.4. Организация, в отношении которой проводится проверка, обязана обеспечить доступ специалиста Управления, уполномоченного на проведение выездной проверки, на территорию, используемую организацией, в отношении которой проводится проверка, при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к объектам.

3.7.5. В рамках выездной проверки осуществляются:

- визуальный осмотр объекта проверки в целях оценки соответствия объекта требованиям законодательства в установленной сфере деятельности;
- анализ документов.

Визуальный осмотр объекта контроля осуществляется в присутствии руководителя или иного уполномоченного руководителем должностного лица организации, в отношении которой проводится проверка.

Анализ документов осуществляется в ходе проверки объекта. Специалист Управления, уполномоченный на проведение выездной проверки, вправе потребовать для ознакомления документацию, необходимую для оценки соответствия деятельности организации, в отношении которой проводится проверка, требованиям нормативных правовых актов в сфере регулярных перевозок на территории муниципального образования.

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

3.7.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, ответственный за проведение выездной проверки.

3.7.7. Результатом выполнения административной процедуры является акт проверки.

Оформление результатов проверки

3.8.1. Основанием для оформления акта проверки (приложение № 2) является факт проведения проверки.

3.8.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается организации, в отношении которой проведена проверка, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия организации, в отношении которой проведена проверка, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

В случае если при проведении проверки требуется согласование с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.8.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, ответственный за оформление результатов проверки.

3.8.4. 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 органами местного самоуправления в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.9.1. В случае нарушения требований в сфере регулярных перевозок на территории муниципального образования уполномоченный специалист Управления обязан:

- выдать организации, в отношении которой были выявлены нарушения, предписание (приложение № 3) об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- направить в органы внутренних дел обращение о составлении протокола об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения.

3.9.2. Предписание об устранении выявленных нарушений вручается организации, в отношении которой были выявлены нарушения, под расписку либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней со дня подготовки предписания.

3.9.3. В случае если организацией, в отношении которой были выявлены нарушения, в сроки, указанные в обращении, выявленные в ходе проведения проверки нарушения не устранены, Управление, 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.

3.9.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист Управления.

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

## 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 Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется непрерывно заместителем главы Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» по ЖКХ и строительству.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений специалистами осуществляется начальником Управления строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав

**ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

Заявителей, рассмотрения и принятия в пределах компетенции решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности 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

4.4. 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, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. 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.

4.6. 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 реже 1 раза в 3 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

4.7. 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

4.8. 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 (бездействия) 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» портала государственных услуг Ненецкого автономного округа, единого 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 (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения Муниципальной функции на основании Административного регламента.

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

- 1) затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 2) 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, при-

нятые 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:

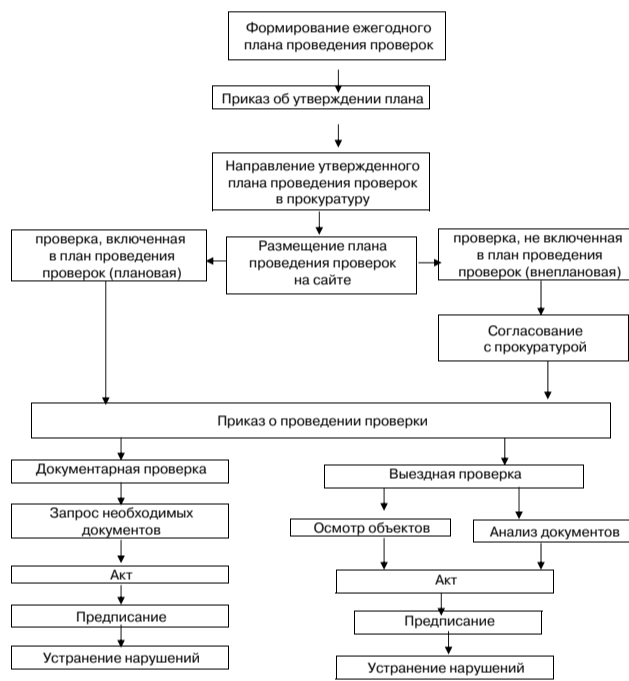
- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения Муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) 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 контроль соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории муниципального образования»

Блок-схема



Приложение № 2 к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Муниципальный контроль соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории муниципального образования»

**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: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших 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 № 3 к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Муниципальный контроль соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории муниципального образования»

**ПРЕДПИСАНИЕ**  
об устранении выявленных нарушений

№ \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_

На основании акта проверки от «\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должность лица, проводившего проверку) ПРЕДПИСЫВАЮ: \_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основания для вынесения предписания

Юрическое лицо, индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_ обязан проинформировать \_\_\_\_\_ об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания в течение 7 дней с даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание \_\_\_\_\_

Предписание получено: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей)

(подпись)

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.02.2013 г. № 213  
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения»**

Руководствуясь постановлением Администрации НАО от 30.05.2012 № 128-п «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля», в соответствии с постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 13.02.2012 № 247 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

- 1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения» (Приложение).
- 2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его принятия, 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 13.02.2013 г. № 213

**Административный регламент исполнения муниципальной функции «Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения»**

**1. Общие положения**

Наименование муниципальной функции

1.1. Наименование муниципальной функции — «Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения» (далее — Муниципальная функция).

Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию; наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, ответственного за исполнение органами местного самоуправления муниципальной функции

1.2.1. Муниципальная функция исполняется Администрацией МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар». Структурное подразделение, ответственное за исполнение муниципальной функции — Управление строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее — Управление).

1.2.2. При исполнении муниципальной функции Управление взаимодействует с органами прокуратуры в части согласования проведения внеплановой выездной проверки.

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», № 237, 25.12.1993 г.);
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001 г.);
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);
- Федеральный закон от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 254, 14.11.2007 г.);
- Федеральный закон от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008 г.);
- Федеральный закон от 10.12.1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Российская газета», № 245, 26.12.1995 г.);
- Постановление Правительства РФ от 30.06.2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010 г., № 28, ст. 3706);
- ГОСТ Р 50597-93 «Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения», утвержденный Постановлением Госстандарта РФ от 11.10.1993 г., № 221 (6);
- Решение Совета городского округа «Город «Нарьян-Мар» от 27.10.2011 г. № 302-р «Об осуществлении муниципального контроля на территории МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» («Наш Город», № 60, 11.11.2011 г.).

Предмет муниципального контроля

1.4. Предметом муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения является соблюдение требований по содержанию автомобильных дорог местного значения действующему законодательству в части соответствия состояния автомобильных дорог транспортно-эксплуатационным характеристикам, установленным техническими регламентами.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.5.1. При проведении проверок специалисты Управления, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, имеют право в соответствии со своей компетенцией запрашивать и безвозмездно получать от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального контроля сведения и материалы, относящиеся к предмету проверки:

- об использовании автомобильных дорог местного значения;
- о лицах, осуществляющих деятельность в сфере использования автомобильных дорог местного значения;
- обследовать автомобильные дороги, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде для проведения проверки;
- выдавать предписания лицам, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю об устранении выявленных нарушений законодательства;

## ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- направлять документы о проверках в соответствующие органы для возбуждения дел об административных правонарушениях, с целью привлечения виновных лиц к административной ответственности;

- 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 требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.5.2. При проведении проверок специалисты Управления, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, обязаны:

- своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством и настоящим Административным регламентом полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в области содержания и использования автомобильных дорог местного значения;
- принимать в пределах своих полномочий необходимые меры к устранению и недопущению нарушений законодательства в области содержания и использования автомобильных дорог местного значения;
- оперативно рассматривать поступившие обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц, содержащие сведения о нарушениях законодательства в области содержания и использования автомобильных дорог местного значения, принимать меры в пределах имеющихся полномочий;
- соблюдать законодательство и не нарушать права и охраняемые законом интересы лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, при осуществлении мероприятий по исполнению Муниципальной функции;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей и при предъявлении копии решения (приказа);
- не препятствовать лицам, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, а также их уполномоченным представителям, присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, и предоставлять таким лицам информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.
- составлять по результатам проверки акты проверок с обязательным ознакомлением с ними лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, или их уполномоченных представителей;
- не требовать от лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- доказывать обоснованность своих действий и решений при их обжаловании;
- осуществлять контроль исполнения выявленных нарушений по вопросам соблюдения законодательства в области содержания и использования автомобильных дорог местного значения и устранения нарушений законодательства.

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

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

1.6.1. При проведении проверок лица, в отношении которых проводится проверка, имеют право:

- присутствовать при проведении мероприятий по муниципальному контролю и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
  - знакомиться с результатами проверки, получать документы и информацию, относящиеся к предмету проверки;
  - требовать от специалистов Управления, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, 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 специалистов Управления, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, в порядке, установленном настоящим Административным регламентом;
  - обжаловать действия и решения Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».
- 1.6.2. При проведении проверок лица, в отношении которых проводится проверка, обязаны:
- предоставлять по требованию специалистов Управления, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;
  - устранять замечания, указанные в акте об устранении выявленных нарушений законодательства, в сроки, установленные в акте.

Описание результата исполнения муниципальной функции

1.7. Результатом исполнения Муниципальной функции является реализация требований законодательства по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения.

## 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

Местонахождение Управления: г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 16.  
Почтовый адрес: 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 16.  
График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней, с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30.  
Прием Заявителей в Управлении по вопросам исполнения муниципальной функции: среда, четверг с 15.00 до 18.00.

Контактный телефон (81853) 4-58-97, т/факс — (81853) 4-18-58.  
Электронный адрес Управления: jkh-nmar@yandex.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 Управления при обращении заинтересованных лиц лично по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 16 (или по телефону (81853) 4-58-97).

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, в государственной информационной системе Ненецкого автономного округа «Портал органов государственной власти Ненецкого автономного округа», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал 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-схем, наглядно отображающей последовательность действий при исполнении муниципальной функции);
- текст Административного регламента с приложениями;

Сведения о размере платы за услуги организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, взаимомой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

2.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.

Срок исполнения муниципальной функции

2.3. Исполнение Муниципальной функции осуществляется постоянно.

## 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) 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);
- оформление результатов проверки;
- принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Ненецкого автономного округа и органами местного самоуправления, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.2. Блок-схемы последовательности действий при исполнении Муниципальной функции приведены в приложениях № 1 к настоящему Административному регламенту.

Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок

3.3.1. Планы проверок ежегодно утверждаются приказом начальника Управления или лицом, его замещающим.

3.3.2. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, специалист Управления, ответственный за подготовку ежегодного плана проведения плановых проверок, направляет на рассмотрение проект ежегодного плана проведения проверок начальнику Управления или лицу, его замещающему.

3.3.3. При отсутствии замечаний проект плана проведения плановых проверок утверждается приказом начальника Управления или лица, его замещающего.

3.3.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления.

3.3.5. Утвержденный план проведения ежегодных проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры, 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 г. № 489.

3.3.6. 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

3.3.7. 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

3.4.1. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок Управления.

3.4.2. При подготовке к плановой проверке издается приказ Управления. В приказе указываются:

- фамилия, имя, отчество специалиста Управления, ответственного за исполнение Муниципальной функции, а также лиц, привлекаемых к проведению проверки;
- наименование организаций, 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.

3.4.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, ответственный за проведение плановой проверки.

3.4.4. Предметом плановой проверки является:

- соблюдение организацией, в отношении которой проводится проверка, требований по содержанию автомобильных дорог.

3.4.5. О проведении плановой проверки организация, в отношении которой проводится проверка, уведомляется не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа Управления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

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

Организация проведения внеплановой проверки

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

3.5.2. Внеплановая проверка Субъекта контроля может быть проведена после согласования ее проведения с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности Субъекта контроля.

3.5.3. Внеплановая проверка проводится по основаниям, установленным п.2 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5.4. О проведении внеплановой проверки организация, в отношении которой проводится проверка, уведомляется не позднее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.5. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, ответственный за проведение внеплановой проверки.

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

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения (приказа) о проведении внеплановой проверки.

Проведение документарной проверки

3.6.1. Организация документарной проверки (плановой или внеплановой) проводится по месту нахождения Управления.

3.6.2. Основанием для документарной проверки является приказ Управления.

3.6.3. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах организации, в отношении которой проводится проверка, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.6.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение организацией, в отношении которой проводится проверка, обязательных требований, в адрес организации, в отношении которой проводится проверка, направляется мотивированный запрос с требованием предоставить иные необходимые для рассмотрения документы.

3.6.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса организация, в отношении которой проводится проверка, обязана направить в Управление указанные в запросе документы.

3.6.6. Указанные в запросе документы предоставляются в виде копий, заверенных печатью организации, в отношении которой проводится проверка. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.6.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных организацией, в отношении которой проводится проверка, документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, со сведениями, имеющимися в документах Управления и (или) документах полученных в ходе проверки, информация об этом направляется организации, в отношении которой проводится проверка, с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.6.8. Организация, в отношении которой проводится проверка, представляющая в Управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе представить в Управление дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.6.9. Управление обязано рассмотреть представленные организацией, в отношении которой проводится проверка, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.6.10. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, ответственный за проведение документарной проверки.

3.6.11. При проведении документарной проверки специалист Управления, ответственный за проведение документарной проверки, не вправе требовать от организации, в отношении которой проводится проверка, сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.6.12. Результатом выполнения административной процедуры является акт проверки.

Проведение выездной проверки.

3.7.1. Выездная проверка осуществляется по месту нахождения или по месту

осуществления деятельности организации, в отношении которой проводится проверка.

3.7.2. Основанием для документарной проверки является приказ Управления.

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

- оценить соответствие деятельности организации, в отношении которой проводится проверка, обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.7.4. Организация, в отношении которой проводится проверка, обязана обеспечить доступ специалиста Управления, уполномоченного на проведение выездной проверки, на территорию, используемую организацией, в отношении которой проводится проверка, при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к объектам.

3.7.5. В рамках выездной проверки осуществляются:

- визуальный осмотр объекта проверки в целях оценки соответствия объекта требованиям законодательства в установленной сфере деятельности;
- анализ документов.

Визуальный осмотр объекта контроля осуществляется в присутствии руководителя или иного уполномоченного руководителем должностного лица организации, в отношении которой проводится проверка.

Анализ документов осуществляется в ходе проверки объекта. Специалист Управления, уполномоченный на проведение выездной проверки, вправе потребовать для ознакомления документацию, необходимую для оценки состояния соответствия деятельности организации, в отношении которой проводится проверка, требованиям нормативных правовых актов в области содержания и использования автомобильных дорог.

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

3.7.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, ответственный за проведение выездной проверки.

3.7.7. Результатом выполнения административной процедуры является акт проверки.

Оформление результатов проверки

3.8.1. Основанием для оформления акта проверки (приложение № 2) является факт проведения проверки.

3.8.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложения вручается организации, в отношении которой проведена проверка, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия организации, в отношении которой проведена проверка, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

В случае если при проведении проверки требуется согласование с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.8.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, ответственный за оформление результатов проверки.

3.8.4. 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 органами местного самоуправления в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.9.1. В случае нарушения требований содержания и использования автомобильных дорог уполномоченный специалист Управления обязан:

- выдать организации, в отношении которой были выявлены нарушения, предписание (приложение № 3) об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- направить в органы внутренних дел обращение о составлении протокола об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения.

3.9.2. Предписание об устранении выявленных нарушений вручается организации, в отношении которой были выявлены нарушения, под расписку либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней со дня подготовки предписания.

3.9.3. В случае если организацией, в отношении которой были выявлены нарушения, в сроки, указанные в обращении, выявленные в ходе проведения проверки нарушения не устранены, Управление, 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.

3.9.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист Управления.

3.9.5. 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.

## 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 Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется непрерывно заместителем главы Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» по ЖХХ и строительству.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений специалистами осуществляется начальником Управления строительства, ЖХХ и градостроительной деятельности Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения и принятия в пределах компетенции решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления строительства, ЖХХ и градостроительной деятельности 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

4.4. 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, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. 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.

4.6. 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 реже 1 раза в 3 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

4.7. 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 осуществ-

**ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

вления 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

4.8. 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» портала государственных услуг Ненецкого автономного округа, единого 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:

- 1) затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 2) 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 поддается 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 (бездействии) 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

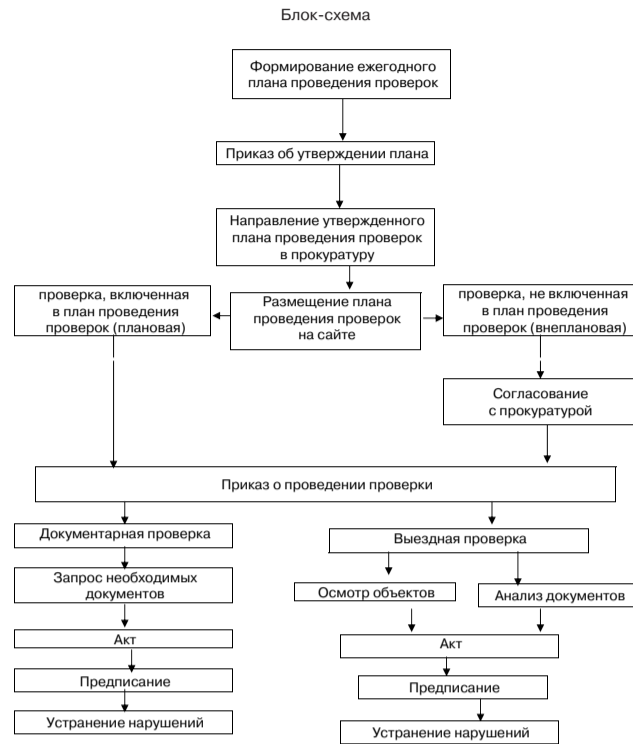
5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» принимает одно из следующих решений:

- 1) 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;
- 2) 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 контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения»



Приложение № 2 к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения»

**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: \_\_\_\_\_  
Подписи лиц, проводивших 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 № 3 к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения»

**ПРЕДПИСАНИЕ**  
об устранении выявленных нарушений

№ \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_

На основании акта проверки от «\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должность лица, проводившего проверку)

ПРЕДПИСЫВАЮ: \_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основания для вынесения предписания

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязан проинформировать \_\_\_\_\_ об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания в течение 7 дней с даты истечения срока их исполнения.  
Подпись лица, выдавшего предписание \_\_\_\_\_

Предписание получено: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей)  
(подпись) \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

**о необходимости заключения договоров социального найма жилого помещения жителям города Нарьян-Мара, которым ранее жилые помещения были предоставлены в соответствии с решениями органов исполнительной власти**

Муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства г. Нарьян-Мара» (МКУ «УГХ г. Нарьян-Мара») действующее от лица собственника (МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар») жилых помещений находящихся в пре-

делах города Нарьян-Мара информирует о необходимости заключения договоров социального найма жилых помещений в соответствии с требованиями ст.ст. 672, 674 ГК РФ, ст. 63 ЖК РФ. Учреждением организована работа по заключению договоров социального найма с гражданами, которым ранее жилые помещения были предоставлены в соответствии с решениями органов исполнительной власти, а договор в письменной форме не заключался.

Основанием для пользования жилым помещением является Договор. Ордер — это только основание для заключения Договора социального найма, он не подтверждает право пользования жилым помещением, а лишь устанавливает его. Пока нет Договора, наниматель ограничен в правоспособности. Это означает, что жилец не может обратиться к собственнику ни по одному из интересующих его вопросов, в том числе и по вопросу приватизации жилья.

Кроме того, без Договора социального найма у нарьянмарцев будут постоянно возникать сложности при вселении членов семьи нанимателя, оформлении жилищной субсидии, сверке внесения платежей и перерасчетах, регистрации по месту жительства и месту пребывания, организации технического обслуживания жилого помещения и дома, и т.д. и т.п., так как без этого документа, как гражданин без паспорта, жилец не будет считаться нанимателем. И тогда чтобы получить жилищные документы для представления в органы соцзащиты, здравоохранения, образования, налоговую службу, УФМС и т.д. нанимателю придется доказывать, что он имеет право на их получение.

Необходимость оформления договора продиктована велением времени, когда наличие данного документа становится все более востребованным.

Для оформления договора социального найма, либо его изменения Вы можете обратиться в МКУ «УГХ г. Нарьян-Мара» расположенное по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 11, 2-й этаж (режим работы: понедельник — четверг — с 9.00 до 17.00., перерыв с 12.30 до 13.30, тел. 8 (81853) 4-26-47).

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.02.2013 г. № 256  
г. Нарьян-Мар

О внесении изменения в состав комиссии по ценовой и тарифной политике МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

В соответствии с Положением о порядке принятия решений об установлении тарифов (цен) на услуги муниципальных предприятий и учреждений МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», утвержденным решением Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» от 22.11.2012 г. № 477-р, Положением о комиссии по ценовой и тарифной политике МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», утвержденным постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 18.09.2011 г. № 1851 (ред. от 04.10.2012 г. № 2058), в связи с кадровыми изменениями в аппарате Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в состав комиссии по ценовой и тарифной политике МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», утвержденный постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 15.10.2012 г. № 2130, следующие изменения:

- 1.1. Включить в состав комиссии Кислякову Е. С. — заместителя главы Администрации МО Городской округ «Город Нарьян-Мар» по экономике и финансам, назначить председателем комиссии.
  - 1.2. Исключить из состава комиссии Холодова О. Е.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его принятия и подлежит официальному опубликованию.

Глава МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

**Т. В. Федорова**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.02.2013 г. № 257  
г. Нарьян-Мар

О внесении изменения в Положение о комиссии по ценовой и тарифной политике МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в Положение о комиссии по ценовой и тарифной политике муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», утвержденное постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 18.11.2009 г. № 1851 (с изменениями, внесенными постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 04.10.2012 г. № 2058), изложив абзац 4 пункта 5.2 в следующей редакции: «Председателем комиссии является заместитель главы Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» по экономике и финансам».

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

Глава МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

**Т. В. Федорова**

**«ОСТОРОЖНО СЕКТЫ»**

В России и на территории МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», в том числе, действует большое количество зарубежных церквей, приходов и сект, деятельность многих из которых носит тоталитарный и деструктивный характер. Они применяют методики зомбирования и гипноза. Прибегают к помощи психотропных средств, разрушая духовно-нравственные основы общества.

В целях личной безопасности рекомендуем:

- Не вступайте в диалог на религиозную тему с незнакомым вам человеком, подошедшим на улице.
- Прежде чем вы решили посетить службу той или иной религиозной организации, посоветуйтесь с родителями, родственниками, авторитетными для вас людьми.
- При посещении богослужения помните, что главная цель миссионеров-проповедников — убедить вас вступить в организацию, поэтому будьте бдительны.
- Помните! Верить в бога или нет — это ваш выбор! Не позволяйте никому манипулировать вашим сознанием и здоровьем! Подумайте! Стоит ли увлечение неизвестным культом того, чтобы потерять самых близких людей?

## ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

# ВЫ СПРАШИВАЕТЕ — МЫ ОТВЕЧАЕМ

**Вопрос № 1.**

**Мы проживаем в двухкомнатной квартире. Но у моего сына есть справка, выданная согласно 378-му постановлению Правительства Российской Федерации, что с его заболеванием невозможно совместное проживание граждан в одной квартире. Скажите, пожалуйста, может ли он получить при расселении нашего дома отдельную от нас квартиру?**

**Ответ:**

Предоставление гражданам жилого помещения в связи с переселением из жилого дома, признанного ветхим, аварийным и подлежащим сносу, не связано с улучшением жилищных условий граждан, в связи с чем не могут иметь значение обстоятельства, которые учитывались бы при предоставлении жилого помещения на основании ст. 57 ЖК РФ.

Наличие у гражданина справки, выданной в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 г. № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» не дает ему право на получение отдельной квартиры при расселении многоквартирного дома в соответствии со статьей 89 Жилищного кодекса Российской Федерации. Наличие у гражданина такой справки является основанием для признания гражданина нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии со статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

**Вопрос № 2.**

**Я 30 лет жила в коммуналке с соседом-алкоголиком, столько всего натерпелась от него. Переселяют нас опять в один дом. Можно ли его переселить в другой дом, подальше от меня? Или хотя бы в разные подъезды?**

**Ответ:**

Требования граждан о предоставлении жилого помещения в конкретном месте, доме, на этаже, по конкретному адресу не основаны на нормах законодательства Российской Федерации, в связи с чем не подлежат

удовлетворению. Вместе с тем, при переселении граждан Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» по возможности учитывает пожелания отдельных категорий граждан, в частности, пенсионеров, инвалидов и т.п.

**Вопрос № 3.**

**В аварийном доме по договору социального найма мы занимаем трехкомнатную квартиру, я с мужем, дочка с мужем и внучка с правнучкой, получается три разных семьи, лицевые счета по оплате коммунальных услуг разделены. Скажите, могут ли нам при расселении дома предоставить три однокомнатные квартиры?**

**Ответ:**

В соответствии со статьей 89 Жилищного кодекса Российской Федерации предоставляемое гражданам в связи с выселением по основаниям, которые предусмотрены статьями 86–88 настоящего Кодекса, другое жилое помещение по договору социального найма должно быть благоустроенным применительно к условиям соответствующего населенного пункта, равнозначным по общей площади ранее занимаемому жилому помещению, отвечать установленным требованиям и находиться в границах данного населенного пункта. Тот факт, что в квартире проживает три семьи, а также что лицевые счета по оплате коммунальных услуг разделены, не является основанием для предоставления трех жилых помещений, поскольку переселение граждан осуществляется не в связи с улучшением жилищных условий, а в связи с признанием жилого дома аварийным и подлежащим сносу, в связи с чем не могут иметь значение вышеуказанные обстоятельства, которые учитывались бы при предоставлении жилого помещения на основании ст. 57 Жилищного кодекса Российской Федерации.

**Вопрос № 4.**

**Я всю жизнь прожила на 1-м этаже. А сейчас меня планируют переселить на 6-й этаж. Что мне сделать, чтобы мне дали квартиру на 1-м этаже?**

**Ответ:**

Как указывалось выше, требования граждан о предо-

ставлении жилого помещения на конкретном этаже не основаны на нормах законодательства Российской Федерации, в связи с чем удовлетворению не подлежат. Вместе с тем, при переселении граждан Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» по возможности учитывает пожелания отдельных категорий граждан, в частности, пенсионеров, инвалидов и т.п.

**Вопрос № 5.**

**В однокомнатной квартире нас зарегистрировано 7 человек. Возможно ли при расселении нашего дома, как ветхого и аварийного предоставить нам жилье по норме предоставления и снять нас с очереди?**

**Ответ:**

Переселение граждан в связи с признанием дома ветхим, аварийным и подлежащим сносу, осуществляется не в связи с улучшением жилищных условий граждан, а потому иные обстоятельства (названные, например, в части 5 статьи 57, статье 58 Жилищного кодекса Российской Федерации), учитываемые при предоставлении жилых помещений гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, во внимание не принимаются. При этом граждане, которым в связи с выселением предоставлено другое равнозначное жилое помещение, сохраняют право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если для них не отпали основания состоять на таком учете (статья 55 Жилищного кодекса Российской Федерации).

Кроме того, предоставление гражданам, переселяемым из жилых помещений, признанных ветхими и аварийными, жилых помещений с целью улучшения их жилищных условий, повлечет за собой снятие их с учета в качестве нуждающихся, что будет противоречить нормам федерального и окружного законодательства, муниципальным правовым актам муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» и может привести к нарушению прав других лиц, стоящих в очереди на получение жилых помещений.

**Вопрос № 6.**

**Наш дом планируют переселить в монолит, а я**

**не хочу жить в монолите, хочу квартиру в кирпичном доме с балконом. Могу ли я выбрать в какой дом меня переселят?**

**Ответ:**

Предоставление гражданам в связи с признанием занимаемого ими жилого помещения непригодным для проживания другого жилого помещения (статья 87 Жилищного кодекса Российской Федерации) осуществляется не в связи с улучшением жилищных условий, носит компенсационный характер, гарантирует им условия проживания, которые не должны быть ухудшены по сравнению с прежними. Следовательно, гражданин не может выбрать конкретный дом при переселении. Также см. ответ на вопрос № 2, 4.

**Вопрос 7.**

**По общей долевой собственности нам с братом принадлежит двухкомнатная квартира, но у нас уже разные семьи. Могу ли нам, вместо двухкомнатной квартиры, предоставить отдельные квартиры в собственности?**

**Ответ:**

Решением Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» от 23.03.2011 г. № 227-р «Об утверждении Положения о порядке реализации жилищных прав граждан — собственников, в связи с признанием многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу» (с изм. от 23.07.2012 г.) утверждено соответствующее Положение, регулирующее отношения, возникающие в связи с предоставлением жилых помещений гражданам — собственникам жилых помещений в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу на территории муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее — Положение).

В соответствии с пунктом 3 Положения по соглашению с собственником жилого помещения ему может быть представлено взамен изымаемого жилого помещения другое жилое помещение с зачетом его стоимости в выкупную цену, но при этом величина общей площади предоставляемого по договору мены жилого помещения не должна превышать размера общей площади изымаемого жилого помещения.

В этом случае жилое помещение, принадлежащее гражданину на праве собственности, передается в собственность муниципальному образованию «Городской округ «Город Нарьян-Мар» по договору мены в соответствии с законодательством Российской Федерации. В целях заключения указанного договора обмениваемые жилые помещения признаются равноценными.

Таким образом, взамен находящегося в общей долевой собственности жилого помещения гражданам будет предоставлено жилое помещение в виде двухкомнатной квартиры равной по общей площади изымаемому жилому помещению, поскольку, как указано выше, переселение граждан осуществляется не в связи с улучшением жилищных условий, а в связи с признанием жилого дома аварийным и подлежащим сносу, а значит не имеет значения тот факт, что у граждан разные семьи. Следовательно, отдельные квартиры в собственности гражданам не могут быть предоставлены.

**Вопрос № 8.**

**Слышал, что собственникам квартир в аварийных домах теперь будут предоставлять новые квартиры по соглашению сторон. Что будет, если я не дам согласие на предоставление такой же квартиры большей площади?**

**Ответ:**

В соответствии с пунктом 3 Положения о порядке реализации жилищных прав граждан-собственников, в связи с признанием многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, утвержденного решением Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» от 23.03.2011 г. № 227-р «Об утверждении Положения о порядке реализации жилищных прав граждан-собственников, в связи с признанием многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу» (с изм. от 23.07.2012 г.) (далее — Положение) по соглашению с собственником жилого помещения ему может быть представлено взамен изымаемого жилого помещения другое жилое помещение с зачетом его стоимости в выкупную цену, но при этом величина общей площади предоставляемого по договору мены жилого помещения не должна превышать размера общей площади изымаемого жилого помещения.

В этом случае жилое помещение, принадлежащее гражданину на праве собственности, передается в собственность муниципальному образованию «Городской округ «Город Нарьян-Мар» по договору мены в соответствии с законодательством Российской Федерации. В целях заключения указанного договора обмениваемые жилые помещения признаются равноценными.

В случае заключения гражданином договора мены, предусмотренного настоящим пунктом, ему не возмещаются убытки, причиненные в связи с изъятием жилого помещения, включая убытки, которые он несет в связи с изменением места проживания, временным пользованием иным жилым помещением до приобретения в собственность другого жилого помещения, переездом, поиском другого жилого помещения для приобретения права собственности на него, оформлением права собственности на другое жилое помещение, досрочным прекращением своих обязательств перед третьими лицами, в том числе упущенную выгоду.

При отсутствии на момент предоставления жилого помещения, соответствующего требованиям настоящего пункта, по соглашению с собственником жилого помещения ему может быть представлено взамен изымаемого жилого помещения жилое помещение большей или меньшей площади.

Таким образом, при не достижении соглашения с собственником жилого помещения, последний имеет право лишь на получение выкупа за изымаемое жилое помещение в соответствии с пунктом 2 Положения. Выкупная цена жилого помещения, сроки и другие условия выкупа определяются соглашением, заключаемым Администрацией МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» с собственником жилого помещения по правилам, установленным жилищным и гражданским законодательством Российской Федерации.

В случае не достижения и такого соглашения, Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» вправе обратиться с соответствующим заявлением в суд и обязать гражданина освободить жилое помещение, выплатив ему выкупную цену.

Соб. инф.