

ГОРОД



Выпуск № 23
Среда 11 июня 2014 г.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ
СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «УХТА»

АДМИНИСТРАЦИЯ МОГО «УХТА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №823 от 20 мая 2014 года.

Об условиях приватизации муниципального имущества

В соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», разделом 6 Порядка продажи имущества, находящегося в собственности муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденного решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 233, на основании решения комиссии по приватизации муниципального имущества от 23.04.2014 (протокол № 3), Отчета № 27/2014 об определении рыночной стоимости недвижимого имущества площадью 29,4 кв. м, расположенного по адресу: Республика Коми, г.Ухта, ул.40 лет Коми АССР, д.10, составленного индивидуальным предпринимателем Садыковым А.Д. (дата предоставления отчета в КУМИ МОГО «Ухта» 08.05.2014), администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Осуществить приватизацию муниципального имущества: нежилое помещение, назначение: нежилое, общая площадь 29,4 кв. м, этаж 1, номера на поэтажном плане 4 - 7, адрес объекта: Республика Коми, г.Ухта, ул.40 лет Коми АССР, д.10, пом. 1.004 (далее - помещение) путем возмездного отчуждения в собственность Общества с ограниченной ответственностью «Интегра» (ИНН 1102061565, ОГРН 1091102000220), являющегося субъектом малого предпринимательства и имеющего преимущественное право на выкуп муниципального имущества.

2. Установить, что:

- цена приобретаемого помещения составляет 1 100 000 рублей (без учета НДС);

- покупатель приобретает имущество одновременно.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» - председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Ухта».

Руководитель администрации
И.Н. Михель

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №969 от 5 июня 2014 года.

Об утверждении порядка финансирования официальных физкультурных и спортивных мероприятий, а также иных спортивных мероприятий муниципальных бюджетных и автономных учреждений МОГО «Ухта»

В целях рационального использования средств на проведение официальных физкультурных и спортивных мероприятий, а также иных спортивных мероприятий муниципальных бюджетных и автономных учреждений МОГО «Ухта», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок финансирования официальных физкультурных и спортивных мероприятий, а также иных спортивных мероприятий муниципальных бюджетных и автономных учреждений МОГО «Ухта» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Руководителям муниципальных бюджетных и автономных учреждений МОГО «Ухта» при подготовке приказов и составлении смет на финансирование официальных физкультурных и спортивных мероприятий, а также иных спортивных мероприятий руководствоваться прилагаемым Порядком финансирования официальных физкультурных и спортивных мероприятий, а также иных спортивных мероприятий муниципальных бюджетных и автономных учреждений МОГО «Ухта».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2014 г.

4. Постановление руководителя администрации МОГО «Ухта» от 09.10.2013 № 1828 «Об утверждении порядка финансирования официальных физкультурных и спортивных мероприятий МОГО «Ухта», а также иных спортивных мероприятий муниципальных, бюджетных и автономных учреждений МОГО «Ухта» признать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» по социальным вопросам.

И.о. руководителя администрации
С.С. Соболев

Приложение
к постановлению администрации МОГО «Ухта»
от 05 июня 2014 г. № 969

Порядок финансирования
официальных физкультурных и спортивных мероприятий, а
также иных спортивных мероприятий муниципальных бюджетных
и автономных учреждений МОГО «Ухта»

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок регламентирует финансовое обеспечение за счет средств бюджета МОГО «Ухта», средств муниципальных бюджетных и автономных учреждений МОГО «Ухта» при проведении официальных физкультурных и спортивных мероприятий, а также иных спортивных мероприятий Календарного плана МОГО «Ухта» (далее – мероприятия КП).

1.2. Понятия и термины применяемые для проведения мероприятий КП, тренировочных сборов:

1.2.1. Официальные спортивные и физкультурные мероприятия – мероприятия КП МОГО «Ухта», проводимые на территории МОГО «Ухта», а также мероприятия КП с участием спортсменов, участников соревнований, проводимые за пределами МОГО «Ухта».

1.2.2. Тренировочные сборы – процесс подготовки спортсменов к соревнованиям различного уровня, является заключительным этапом подготовки спортсменов к соревнованиям для обеспечения круглогодичного учебного процесса. Под тренировочными сборами понимаются, сборы, проводимые как на территории Республики Коми, так и за ее пределами, на основании положений, правил и других регламентирующих документов.

1.2.3. Участники соревнований, тренировочных сборов – спортсмены и сопровождающие лица (тренер, тренер-преподаватель, врач, начальник команды и другие лица, в том числе сопровождающие лица, предусмотренные в правилах, положениях о соревнованиях, вызовах Агентства РК по физической культуре и спорту, Всероссийских и общественных федераций по видам спорта, приказов МУ «Управление физической культуры и спорта» администрации МОГО «Ухта»).

1.2.4. Муниципальные физкультурные и спортивные мероприятия КП – мероприятия КП, проводимые на территории МОГО «Ухта».

1.2.5. Физкультурные мероприятия КП – физкультурные соревнования, проводимые для населения и (или) с участием населения, с целью пропаганды и популяризации физической культуры и спорта, формирования устойчивой мотивации физической активности, укрепления здоровья населения, борьбы с негативными явлениями социального характера через занятия физической культурой и спортом. К физкультурным мероприятиям относятся: спартакиады, фестивали, спортивные игры, массовые соревнования, кубки, первенства, турниры, чемпионаты.

1.2.6. Спортивные мероприятия КП – спортивные соревнования по подготовке к спортивным соревнованиям с участием спортсменов, способ демонстрации, сравнения и оценки определенных способностей спортсмена и обеспечения возможности их максимального проявления. К спортивным мероприятиям КП относятся: чемпионаты, первенства, кубки, турниры (далее по тексту – спортмероприятия). Спортмероприятия подразделяются на:

а) муниципальные спортивные мероприятия – спортмероприятия КП с участием спортсменов МОГО «Ухта»;

б) межмуниципальные спортивные мероприятия – спортмероприятия КП с участием спортсменов МОГО «Ухта», проводимые между муниципальными образованиями Республики Коми;

в) региональные спортивные мероприятия – спортмероприятия КП с участием спортсменов МОГО «Ухта», проводимые в Северо-Западном Федеральном Округе Российской Федерации;

г) межрегиональные спортивные мероприятия – спортмероприятия КП с участием спортсменов МОГО «Ухта», проводимые в Российской Федерации, имеющие статус Всероссийских соревнований;

д) международные спортивные соревнования – спортмероприятия КП с участием спортсменов МОГО «Ухта», проводимые за пределами Российской Федерации.

1.2.7. Спортивные сборные команды – команды, формируемые по различным видам спорта, включенных во Всероссийский реестр видов спорта. Спортивные сборные команды формируются в соответствии с Порядком формирования и обеспечения спортивных сборных команд МОГО «Ухта» (в том числе юношеских, юниорских и молодежных) по видам спорта, утвержденным нормативно-правовым актом МОГО «Ухта».

2. Финансирование мероприятий КП.

2.1. Финансирование мероприятий КП производится в соответствии с утвержденными нормами расходов по следующим направлениям:

2.1.1. на обеспечение проживания спортсменов, тренеров, представителей, руководителей спортивных сборных команд, судей и других специалистов во время участия в мероприятиях КП, тренировочных сборах согласно Приложению №1 к настоящему Порядку;

2.1.2. на обеспечение медикаментами, биологически-активными добавками и изделиями медицинского назначения во время участия в мероприятиях КП и при проведении мероприятий КП согласно Приложению №2 к настоящему Порядку;

2.1.3. на оплату труда привлеченных специалистов и обслуживающего персонала при проведении мероприятий КП согласно Приложению №3 к настоящему Порядку;

2.1.4. на оплату труда привлеченных специалистов по медицинскому обслуживанию при проведении мероприятий КП согласно Приложению №4 к настоящему Порядку;

2.1.5. на приобретение призов и другой наградной атрибутики при проведении мероприятий КП согласно Приложению №5 к настоящему Порядку;

2.1.6. на приобретение сувенирной продукции, сладких призов для участников мероприятий КП согласно Приложению №6 к настоящему Порядку;

2.1.7. на обеспечение автотранспортом участников при проведении мероприятий КП согласно Приложению №7 к настоящему Порядку;

2.1.8. на выплату спортивным судьям за обслуживание мероприятий КП согласно Приложению №8 к настоящему Порядку;

2.1.9. на возмещение затрат по предоставлению объектов спорта при проведении мероприятий КП согласно Приложению №9 к настоящему Порядку;

2.1.10. на канцелярские товары, хозяйственные и презентационные материалы для проведения мероприятий КП согласно Приложению №10 к настоящему Порядку;

2.1.11. на обеспечение электронно-техническим оборудованием и контрольно-измерительными приборами для проведения мероприятий КП согласно Приложению №11 к настоящему Порядку;

2.1.12. на страхование участников мероприятий КП согласно

Приложению №12 к настоящему Порядку;

2.1.13. на аккредитацию при проведении мероприятий КП согласно Приложению №13 к настоящему Порядку;

2.1.14. на услуги по обеспечению безопасности при проведении мероприятий КП согласно Приложению №14 к настоящему Порядку;

2.1.15. на услуги по проведению медицинских осмотров для участия в мероприятиях КП согласно Приложению №15 к настоящему Порядку;

2.1.16. на обеспечение питанием спортсменов и работников физкультурно-спортивных учреждений МОГО «Ухта» при проведении мероприятий, включенных в календарный план физкультурных и спортивных мероприятий согласно Приложению №16 к настоящему Порядку.

2.2. Увеличение норм, установленных настоящим порядком, может производиться Федерациями и другими проводящими организациями самостоятельно за счет собственных средств, а также средств спонсоров и других внебюджетных источников.

Организаторы физкультурных и спортивных мероприятий, проводящие мероприятия за счет собственных средств, устанавливают свои нормативы на проведение физкультурных и спортивных мероприятий.

2.3. При проведении мероприятий КП с выездом участникам мероприятий КП, находящимся в пути, а именно путь до места мероприятия и обратно, выдаются суточные на обеспечение питанием в размере 100 (сто) рублей за каждый день нахождения в пути, когда они не обеспечиваются питанием. В день приезда (официальные тренировки, опробирование, пристрелка оружия и т.д.) участникам команд выдается питание согласно п. 2.1.16. к настоящему Порядку.

Участникам команд – сопровождающим лицам, являющимся работниками муниципальных бюджетных и автономных учреждений МОГО «Ухта», в отношении которых Муниципальное учреждение «Управление физической культуры и спорта» администрации МОГО «Ухта» осуществляет функции и полномочия учредителя, выдаются только суточные в размере:

- 300 рублей в сутки каждому за время нахождения в пути, а также в дни проведения соревнований на территории Республики Коми;

- 400 рублей в сутки каждому за время нахождения в пути, а также в дни проведения соревнований за пределами Республики Коми.

2.4. Финансовое обеспечение мероприятий КП производится на основании принципа консолидации средств всех уровней бюджетной системы МОГО «Ухта», спортивных федераций (ассоциаций, союзов) по видам спорта и других источников, не запрещенных действующим законодательством.

Учитывая данный принцип обеспечивается доленое участие средств бюджета МОГО «Ухта» в финансировании мероприятий КП по видам расходов, предусмотренным настоящим Порядком.

2.5. Финансирование мероприятий КП осуществляется по видам расходов, предусмотренным настоящим Порядком и Приложениями к Порядку, в объемах средств, выделяемых бюджетом МОГО «Ухта» на их реализацию.

Возмещение расходов на проезд, проживание, питание участникам соревнований, спортивным судьям и работникам физкультурно-спортивных организаций, осуществляется в пределах объемов финансирования, предусмотренных на конкретное мероприятие КП, при наличии документа, подтверждающего расходы.

Возмещение расходов на проезд и проживание судей, имеющих международную и всероссийскую категории, осуществляется в пределах объемов финансирования, предусмотренных на конкретное мероприятие КП, при наличии документа, подтверждающего квалификационную категорию судьи.

Расходы на проезд и проживание судей могут возмещаться судьям, имеющим квалификацию не ниже I категории в пределах объемов финансирования, предусмотренных на конкретное мероприятие КП, при наличии документа, подтверждающего квалификационную категорию судьи согласно Положениям о проведении соревнований.

За счет средств бюджета МОГО «Ухта», средств муниципальных бюджетных и автономных учреждений МОГО «Ухта» осуществляется финансовое обеспечение расходов по оплате в соответствии с утвержденными настоящим постановлением нормами:

2.5.1. Финансирование муниципальных мероприятий КП:

- выплаты спортивным судьям;

- обеспечение медикаментами;

- выплаты привлеченным специалистам и обслуживающему

персоналу;
 - выплаты привлеченным специалистам по медицинскому обслуживанию;
 - приобретение памятных призов и другой наградной атрибутики;
 - приобретение сувенирной продукции;
 - обеспечение автотранспортом;
 - услуги спортивных объектов, расходы по обеспечению электротехническим оборудованием и контрольно-измерительными приборами;
 - обеспечение безопасности;
 - оплата горюче-смазочных материалов;
 - оплата канцелярских товаров и хозяйственных материалов;
 - представительские расходы;
 - информационно-техническое обеспечение;
 - оплата спортивного инвентаря и материалов, необходимого для проведения физкультурных и спортивных мероприятий.

2.5.2. Финансирование межмуниципальных, региональных спортмероприятий КП:

- обеспечение питанием участников соревнований;
- выплаты спортивным судьям;
- проезд и проживание участников соревнований;
- проезд и проживание судей;
- обеспечение медикаментами;
- оплата медосмотров спортсменам;
- выплаты привлеченным специалистам и обслуживающему персоналу;
- выплаты привлеченным специалистам по медицинскому обслуживанию;
- приобретение памятных призов и другой наградной атрибутики;
- приобретение сувенирной продукции;
- обеспечение автотранспортом;
- услуги спортивных объектов, расходы по обеспечению электротехническим оборудованием и контрольно-измерительными приборами;

аккредитация участников соревнований;
 - обеспечение безопасности;
 - стартовые взносы;
 - страхование участников соревнований;
 - информационно-техническое обеспечение;
 - оплата спортивного инвентаря и материалов, необходимых для проведения физкультурных и спортивных мероприятий.

Оплата билетов производится по действующим тарифам, но не выше тарифа купейного вагона и тарифа экономического класса авиабилета.

2.5.3. Финансирование межрегиональных, международных спортмероприятий КП:

- обеспечение питанием участников соревнований;
- проезд и проживание участников соревнований;
- проезд и проживание спортивным судьям;
- выплаты спортивным судьям;
- обеспечение медикаментами;
- оплата медосмотров спортсменам;
- выплаты привлеченным специалистам и обслуживающему персоналу;
- выплаты привлеченным специалистам по медицинскому обслуживанию;
- приобретение памятных призов и другой наградной атрибутики;
- приобретение сувенирной продукции;
- обеспечение автотранспортом;
- услуги спортивных объектов, расходы по обеспечению электротехническим оборудованием и контрольно-измерительными приборами;

аккредитация участников соревнований;
 - обеспечение безопасности;
 - стартовые взносы;
 - страхование участников соревнований;
 - информационно-техническое обеспечение;
 - оплата спортивного инвентаря и материалов, необходимых для проведения физкультурных и спортивных мероприятий.

Оплата билетов спортивных судей производится по действующим тарифам, но не выше тарифа купейного вагона и тарифа экономического класса авиабилета.

2.5.4. Финансирование тренировочных сборов по видам спорта:

Состав участников тренировочных сборов утверждается муниципальными, бюджетными и автономными учреждениями. Состав участников тренировочных сборов спортивных сборных ко-

манд МОГО «Ухта» по видам спорта утверждается приказом МУ «Управление физической культурой и спортом» администрации МОГО «Ухта».

За счет средств бюджета МОГО «Ухта» финансируются расходы:

- на обеспечение питанием участников тренировочных сборов;
- на проезд и проживание участников тренировочных сборов;
- на обеспечение медикаментами;
- на обеспечение автотранспортом;
- на услуги спортивных объектов, расходы по обеспечению электротехническим оборудованием и контрольно-измерительными приборами;
- на обеспечение безопасности;
- на страхование участников;
- на оплата спортивного инвентаря и материалов, необходимых для проведения мероприятия.

2.5.5. Финансирование участия спортивных сборных команд МОГО «Ухта» в межмуниципальных, региональных, межрегиональных и международных мероприятиях КП:

- на обеспечение питанием участников;
- на проезд и проживание участников;
- на обеспечение медикаментами;
- на обеспечение автотранспортом;
- на услуги спортивных объектов, расходы по обеспечению электротехническим оборудованием и контрольно-измерительными приборами;
- на обеспечение безопасности;
- на страхование участников;
- на оплата спортивного инвентаря и материалов, необходимых для проведения мероприятия.

3. Отчетность и контроль.

После проведения мероприятия КП ответственное лицо представляет в течение 3 дней после окончания соревнований Отчет главной судейской коллегии (главного судьи) о проведении физкультурных и спортивных мероприятий КП по форме согласно приложению №17 к Порядку финансирования официальных физкультурных и спортивных мероприятий, а также иных спортивных мероприятий муниципальных бюджетных и автономных учреждений МОГО «Ухта» настоящего постановления с предоставлением следующих документов:

- заявочные листы на участие в спортивном мероприятии;
- регистрационный список (ведомость и т.д.) на участие в массовых физкультурных мероприятиях;
- положение о физкультурном или спортивном мероприятии;
- программа соревнований (расписание игр);
- протоколы результатов соревнований, таблица результатов;
- протокол мандатной комиссии;
- табель учета рабочего времени спортивных судей, медицинского и прочего персонала;
- копии удостоверений судей по спорту, медицинского персонала, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, ИНН, копия паспорта, сертификат (лицензия) подтверждающий право деятельности медицинского персонала.

Контроль за целевым и эффективным использованием денежных средств осуществляет МУ «Управление физической культуры и спорта» администрации МОГО «Ухта».

Приложение 1
 к Порядку финансирования официальных физкультурных и спортивных мероприятий, а также иных физкультурных и спортивных мероприятий муниципальных бюджетных и автономных учреждений МОГО «Ухта»

НОРМЫ РАСХОДОВ СРЕДСТВ на обеспечение проживания спортсменов, тренеров, представителей, руководителей спортивных сборных команд, судей и других специалистов во время участия в мероприятиях КП, тренировочных сборах

№	Наименование спортивных мероприятий	Нормы по найму жилого помещения на 1 чел. за 1 сутки (в руб.)
1	Мероприятия, проводимые на территории Республики Коми	до 550,00
2	Мероприятия, проводимые на территории Российской Федерации (за исключением г.Москва, г.Санкт-Петербург, г.Сочи, Московской и Ленинградской областей)	до 800,00
3	Мероприятия, проводимые в г.Москва, г.Санкт-Петербург, г.Сочи, в Московской и Ленинградской областях	до 1 500,00

Примечание:

1. Возмещение расходов по найму жилого помещения производится в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более норм, установленных настоящим приложением.

2. Норма расходов по проживанию спортсменов, сопровождающих лиц и тренеров в период участия в официальных физкультурных и спортивных мероприятиях, тренировочных сборах среди спортсменов-инвалидов (лиц с ограниченными физическими возможностями) при их проведении за пределами Республики Коми может быть увеличена до 20%, а для проводимых в столицах субъектов Российской Федерации (за исключением перечисленных в пункте 3 таблицы) составляет не более 1 300,00 рублей.

Приложение 2
к Порядку финансирования официальных физкультурных и спортивных мероприятий, а также иных физкультурных и спортивных мероприятий муниципальных бюджетных и автономных учреждений МОГО «Ухта»

НОРМЫ РАСХОДОВ СРЕДСТВ
на обеспечение медикаментами, биологически-активными добавками и изделиями медицинского назначения во время участия в мероприятиях КП и проведении мероприятий КП

№ п/п	Наименование мероприятий	Норма расходов на одного человека в день(руб.)
1.	Муниципальные, межмуниципальные физкультурные и спортивные мероприятия	до 50,00
2.	Региональные, межрегиональные физкультурные мероприятия	до 70,00
3.	Региональные, межрегиональные, международные спортивные мероприятия	до 70,00
4.	Муниципальные, межмуниципальные, региональные, межрегиональные, международные тренировочные сборы, проводимые на территории Республики Коми	до 70,00
5.	Муниципальные, межмуниципальные, региональные, межрегиональные, международные тренировочные сборы, проводимые за пределами Республики Коми	до 100,00

Примечание:

1. Нормы расходов на обеспечение медикаментами, биологически-активными добавками и изделиями медицинского назначения для отдельных участников тренировочных сборов команд МОГО «Ухта» могут быть увеличены на 50% на основании данных о состоянии здоровья по результатам последнего углубленного медицинского обследования по представлению главного тренера и врача спортивной сборной команды.

Приложение 3
к Порядку финансирования официальных физкультурных и спортивных мероприятий, а также иных физкультурных и спортивных мероприятий муниципальных бюджетных и автономных учреждений МОГО «Ухта»

НОРМЫ РАСХОДОВ СРЕДСТВ
по оплате труда привлеченных специалистов и обслуживающего персонала при проведении мероприятий КП

Наименование должности	Размер выплат за 1 час (руб.)
Художник	24,93
Начальник отдела трасс (начальник основного отдела)	38,93
Техник радио	24,13
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	22,17
Машинистка	26,29
Водитель снегохода	23,19

Примечание:

За работу в выходные и праздничные дни оплата труда производится в размере не менее чем двойной часовой ставки.
Оплата труда привлеченных специалистов и обслуживающего персонала при проведении мероприятий КП производится с учетом районного коэффициента и северной надбавки, установлен-

ных для районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.

Оплата услуг привлеченных к проведению мероприятий КП специалистов и обслуживающего персонала - штатных работников учреждений (спортивного сооружения), которое является проводящей организацией или на базе которого проводится физкультурное и спортивное мероприятие, осуществляется Учреждением, только за пределами рабочего времени указанных работников по их штатной должности в учреждении.

В случае обоснованной необходимости при проведении мероприятий КП могут быть привлечены другие специалисты и обслуживающий персонал, не представленные в данном приложении. Размер выплат по этим должностям рассчитывается следующим образом: должностной оклад (оклад) в соответствии с отраслевой оплатой труда, делить на 165,5 часов (среднее количество рабочего времени в месяц, в часах).

Приложение 4
к Порядку финансирования официальных физкультурных и спортивных мероприятий, а также иных физкультурных и спортивных мероприятий муниципальных бюджетных и автономных учреждений МОГО «Ухта»

НОРМЫ РАСХОДОВ СРЕДСТВ
на оплату труда привлеченных специалистов по медицинскому обслуживанию при проведении мероприятий КП

Наименование должности	Квалификационная категория			
	Размер выплат за 1 час (руб.)			
	высшая	первая	вторая	без категории
Врач	46,17	43,26	40,39	37,44
Медицинская сестра	34,98	32,60	30,62	29,16
Фельдшер	37,44	36,23	34,98	32,60

Примечание:

1. За работу в выходные и праздничные дни оплата труда производится в размере не менее чем двойной часовой ставки.

2. Оплата труда привлеченных специалистов и обслуживающего персонала при проведении мероприятий КП производится с учетом районного коэффициента и северной надбавки, установленных для районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.

3. Оплата труда привлеченных специалистов по медицинскому обслуживанию мероприятий КП может производиться на основании договора оказания услуг по медицинскому обслуживанию мероприятий КП.

4. Оплата труда привлеченных специалистов по медицинскому обслуживанию мероприятий – штатных работников учреждения (спортивного сооружения), которое является проводящей организацией или на базе которого проводится мероприятие КП осуществляется Учреждением, только за пределами рабочего времени указанных работников по их штатной должности в учреждении.

Приложение 5
к Порядку финансирования официальных физкультурных и спортивных мероприятий, а также иных физкультурных и спортивных мероприятий муниципальных бюджетных и автономных учреждений МОГО «Ухта»

НОРМЫ РАСХОДОВ СРЕДСТВ
на приобретение призов и другой наградной атрибутики при проведении мероприятий КП

№	Наименование мероприятия	Место	Стоимость призов, в том числе денежных призов (руб.)		Стоимость другой наградной атрибутики (руб.)	
			личные	командные	медали	дипломы, жетоны, вымпелы и т.д.
1	Муниципальные физкультурные и спортивные мероприятия	I	до 1 000,00	до 1 500,00	до 150,00	до 50,00
		II	до 800,00	до 1 300,00	до 150,00	до 50,00
		III	до 600,00	до 1 100,00	до 150,00	до 50,00

2.	Межмуниципальные, региональные спортивные мероприятия	I	до 1 300,00	до 1 700,00	до 150,00	до 50,00
		II	до 1 100,00	до 1 500,00	до 150,00	до 50,00
		III	до 900,00	до 1 300,00	до 150,00	до 50,00
3.	Межрегиональные, международные спортивные мероприятия	I	до 1 500,00	до 2 500,00	до 200,00	до 50,00
		II	до 1 300,00	до 2 300,00	до 200,00	до 50,00
		III	до 1 100,00	до 2 100,00	до 200,00	до 50,00

Примечание:

1. В стоимость наградной атрибутики могут быть включены расходы на приобретение лент, шнурков, тесьмы и т.д.

Приложение 6

к Порядку финансирования официальных физкультурных и спортивных мероприятий, а также иных физкультурных и спортивных мероприятий муниципальных бюджетных и автономных учреждений МОГО «Ухта»

НОРМЫ РАСХОДОВ СРЕДСТВ
на приобретение сувенирной продукции, сладких призов для участников мероприятий КП

№ п/п	Сувенирная продукция	Стоимость (в руб.)
Сувенирная продукция		
1.	Физкультурные мероприятия	до 350 на 1 человека
2.	Спортивные мероприятия	до 500 на одного человека
Сладкие призы (физкультурные и спортивные мероприятия)		
1.	Шоколад	до 50 на 1 человека
2.	Торт, пирог	до 500 на команду

Приложение 7

к Порядку финансирования официальных физкультурных и спортивных мероприятий, а также иных физкультурных и спортивных мероприятий муниципальных бюджетных и автономных учреждений МОГО «Ухта»

НОРМЫ РАСХОДОВ СРЕДСТВ
на обеспечение автотранспортом участников при проведении мероприятий КП

№ п/п	Вид транспорта	Стоимость услуг в час (в руб.)
1.	Автобус более 40 мест	до 700,00
2.	Мини/автобусы (до 30 мест)	до 600,00
3.	Мини/автобус не более 9 мест	до 550,00
4.	Грузовой а/т грузоподъемностью до 3,5 тонн	до 600,00
5.	Грузовой а/т грузоподъемностью свыше 3,5 тонн	до 800,00
6.	А/м «Скорая помощь»	до 900,00
7.	А/м «Пожарная машина»	до 900,00
8.	Легковой автомобиль	до 550,00

Примечание:

1. Оплата автоконструкций по перевозке спортивного оборудования, инвентаря и животных производится по договорам с организациями.

2. Аренда автотранспорта не должна превышать:

2.1. при проведении межмуниципальных, региональных физкультурных и спортивных мероприятий – 10 часов в день;

2.2. при проведении официальных межрегиональных, международных спортивных мероприятий – 12 часов в день.

Приложение 8

к Порядку финансирования официальных физкультурных и спортивных мероприятий, а также иных физкультурных и спортивных мероприятий муниципальных бюджетных и автономных учреждений МОГО «Ухта»

НОРМЫ РАСХОДОВ СРЕДСТВ
на выплату спортивным судьям за обслуживание мероприятий КП

№ п/п	Наименование спортивных судейских должностей	Размеры выплат с учетом судейских категорий (в рублях)											
		Официальные физкультурные, муниципальные, межмуниципальные спортивные мероприятия											
		Международная Категория / Всероссийская Категория	I Категория	Международная Категория / Всероссийская Категория		I Категория		II Категория		III Категория		Юный судья, Судья по спорту, Судьи без категории	
				Первенства, Турниры РК, МОГО «Ухта»	Чемпионаты, Кубки РК, МОГО «Ухта»	Первенства, Турниры РК, МОГО «Ухта»	Чемпионаты, Кубки РК, МОГО «Ухта»	Первенства, Турниры РК, МОГО «Ухта»	Чемпионаты, Кубки РК, МОГО «Ухта»	Первенства, Турниры РК, МОГО «Ухта»	Чемпионаты, Кубки РК, МОГО «Ухта»	Первенства, Турниры РК, МОГО «Ухта»	Чемпионаты, Кубки РК, МОГО «Ухта»
1.	Главная судейская коллегия:												
1.1.	Главный судья	до 850,00	до 700,00	до 420,00	до 400,00	до 360,00	до 350,00	-	-	-	-	-	-
1.2.	Главный судья-секретарь	до 850,00	до 700,00	до 420,00	до 400,00	до 360,00	до 350,00	-	-	-	-	-	-

2.	Заместитель главного судьи, заместитель главного судьи-секретаря	до 780,00	до 650,00	до 380,00	до 380,00	до 340,00	до 310,00	-	-	-	-	-	-
3.	Судья	до 750,00	до 600,00	до 300,00	до 280,00	до 250,00	до 240,00	до 240,00	до 220,00	до 190,00	до 180,00	до 180,00	до 170,00
Командные игровые виды спорта: (баскетбол, волейбол, хоккей с шайбой, мини-футбол, футбол и др.)													
4.	Главная судейская коллегия:												
4.1.	Главный судья	до 850,00	до 700,00	до 420,00	до 400,00	до 360,00	до 350,00	-	-	-	-	-	-
4.2.	Главный судья-секретарь	до 400,00	до 360,00	до 250,00	до 240,00	до 220,00	до 190,00	-	-	-	-	-	-
4.3.	Главный судья игры	до 400,00	до 360,00	до 250,00	до 240,00	до 220,00	до 190,00	до 170,00	до 140,00	-	-	-	-
5.	Помощник главного судьи игры	до 400,00	до 330,00	до 240,00	до 230,00	до 200,00	до 180,00	до 160,00	до 130,00	-	-	-	-
6.	Судья (в составе бригады)	до 330,00	до 310,00	до 230,00	до 220,00	до 190,00	до 170,00	до 140,00	до 120,00	до 130,00	до 120,00	до 120,00	до 110,00
7.	Комиссар	до 380,00	-	до 240,00	-	до 200,00	-	до 160,00	-	-	-	-	-

Примечание:

1. Размеры выплат предусмотрены за обслуживание одного дня соревнования, кроме командных игровых видов спорта, где выплаты производятся за обслуживание одной игры (футбол, баскетбол, волейбол, хоккей с мячом, хоккей, мини-футбол, пляжный волейбол, стритбол и т.д.).
2. На подготовительном и заключительном этапах соревнований осуществляется выплата для главной судейской коллегии в течение всего периода работы, но не выше двух дней.
3. Количественный состав коллегий (бригад) определяется согласно утвержденным правилам соревнований по видам спорта.
4. Оплата труда судьям, обслуживающим соревнования по лыжным гонкам, биатлону, конькобежному спорту, ориентированию на лыжах, горнолыжному спорту, лыжному двоеборью, прыжках на лыжах с трамплина, полиатлону (в видах, проводимых вне помещений), фигурному катанию (при проведении соревнований на открытых площадках), может быть увеличена до пятидесяти процентов от нормативных расходов, предусмотренных по уровню соревнований, согласно настоящего приложения.
5. Нормы расходов на выплату спортивным судьям на обслуживание массовых физкультурно-спортивных мероприятий устанавливаются в соответствии с нормами для Чемпионатов, Кубков настоящего приложения.

Приложение 9
к Порядку финансирования официальных физкультурных и спортивных мероприятий, а также иных физкультурных и спортивных мероприятий муниципальных бюджетных и автономных учреждений МОГО «Ухта»

НОРМЫ РАСХОДОВ СРЕДСТВ
на возмещение затрат по предоставлению объектов спорта при проведении мероприятий КП

Тип спортивного сооружения	Стоимость услуг в час (руб.)
1. Спортивные сооружения	
а) открытые плоскостные спортивные сооружения (за 1 единицу):	
- игровая площадка, поле	до 800,00
- поле для пляжного волейбола, гандбола и баскетбола	до 1 000,00
- теннисный корт	до 1 600,00
- стадион	до 4 500,00
- конькобежная дорожка с естественным льдом, стадионы для хоккея с мячом	до 3 500,00
- конькобежная дорожка с искусственным льдом, стадионы для хоккея с мячом	до 7 500,00
б) крытые спортивные сооружения, включая вспомогательные помещения (за 1 единицу)	
- спортивный зал для игровых видов спорта	до 2 200,00
- универсальный спортивный зал, дворец спорта (используемые для летних видов спорта), манеж, теннисный корт	до 7 500,00
- ледовый дворец спорта	до 11 000,00
- ледовый тренировочный каток	до 5 500,00
- ледовый стадион, конькобежная дорожка с искусственным льдом	до 14 000,00

2. Бассейны, включая вспомогательные помещения	
- крытый 50 м	до 10 000,00
- крытый 25 м	до 8 500,00
3. Спортивные сооружения для стрелковых видов спорта, включая вспомогательные помещения	
- пулевая стрельба (одно стрелковое место)	от 150,00 до 300,00
- стендовая стрельба	до 5 000,00
- стрельба из лука	до 2 300,00
- боксы для хранения оружия в день приезда команд (в день)	до 5 000,00
4. Спортивные сооружения для лыжных видов спорта, включая вспомогательные помещения	
- лыжный комплекс, включающий стационарную лыжную трассу, стартовый и финишный домик, помещение для подготовки и хранения лыж, трибуна, ограждения и др.	до 3 500,00
- лыжероллерная трасса	до 700,00
- стационарная трасса для биатлона, включая стрельбище и вспомогательное помещение	до 3 500,00
- трамплин для прыжков на лыжах	до 3 500,00
- горнолыжный комплекс (фристайл, горные лыжи, сноуборд и др.):	
- подготовка трассы	до 3 000,00
- подъемное устройство (на 1 чел. в день)	до 450,00
- снегоход	до 470,00
5. Спортивные сооружения по велоспорту	
- подготовка трассы для маунтинбайка и BMX (в день)	до 3 000,00
6. Другие спортивные сооружения и виды работ	
- подготовка мест проведения соревнований по спортивному ориентированию (в день)	
- лето	до 3 000,00
- зима	до 5 500,00
- подготовка мест проведения соревнований для легкой атлетики, велоспорта на шоссе, триатлона (бег, плавание, велощоссе, лыжная гонка, из расчета на каждый вид программы) (в день)	до 1 500,00

Приложение 10
к Порядку финансирования официальных физкультурных и спортивных мероприятий, а также иных физкультурных и спортивных мероприятий муниципальных бюджетных и автономных учреждений МОГО «Ухта»

НОРМЫ РАСХОДОВ СРЕДСТВ
на канцелярские товары, хозяйственные, презентационные
Материалы для проведения мероприятий КП

№п/п	Наименование спортивных мероприятий	Количество участников	Стоимость (руб.)	
			Хозяйственные, презентационные материалы	Канцелярские товары
1.	Муниципальные физкультурные и спортивные мероприятия	до 100 чел.	до 500,00	до 300,00
		от 100 до 500 чел.	до 1 000,00	до 500,00
		свыше 500	до 1 500,00	до 1 000,00
2.	Межмуниципальные, региональные спортивные мероприятия	до 100 чел.	до 1 000,00	до 100,00
		от 100 до 500 чел.	до 1 500,00	до 250,00
		свыше 500	до 2 000,00	до 500,00
3.	Межрегиональные, международные спортивные мероприятия, проводимые на территории Республики Коми	до 100 чел.	до 1 500,00	до 250,00
		от 100 до 500 чел.	до 2 500,00	до 500,00
		свыше 500	до 4 000,00	до 1 000,00

Примечание:

1. При проведении физкультурных и спортивных мероприятий с участием более 1000 (одной тысячи) человек возможно увеличение расходов до 50% от установленных норм настоящим приложением.

Приложение 11
к Порядку финансирования официальных физкультурных и спортивных мероприятий, а также иных физкультурных и спортивных мероприятий муниципальных бюджетных и автономных учреждений МОГО «Ухта»

НОРМЫ РАСХОДОВ СРЕДСТВ
на обеспечение электронно-техническим оборудованием и контрольно-измерительными приборами для проведения мероприятий КП

№	Вид аппаратуры (оборудования)	Стоимость в день (руб.)
1.	Фотофиниш (1 комплект)	до 4 200,00
2.	Таймрекордер (электронный хронометр) (1шт.)	до 4 200,00
3.	Компьютерное обеспечение (1комплект, включая печатающее устройство-принтер)	до 2 400,00
4.	Электронная судейско-информационная аппаратура (1комплект)	до 3 000,00
5.	Система «СТАРТ-ФИНИШ»	до 3 000,00

Примечание:

1. Оплата услуг по обеспечению электронно-техническим оборудованием и контрольно-измерительными приборами не должна превышать:

1.1. при проведении межмуниципальных, региональных физкультурных и спортивных мероприятий – 10 часов в день;

1.2. при проведении официальных межрегиональных, международных спортивных мероприятий – 12 часов в день.

2. Стоимость услуг по обеспечению электронно-техническим оборудованием, контрольно-измерительными приборами, не включенные в данную таблицу, рассчитываются по предоставлению сведений или расценок с подробной расшифровкой стоимости услуг, предоставляемых специализированными организациями.

Приложение 12
к Порядку финансирования официальных физкультурных и спортивных мероприятий, а также иных физкультурных и спортивных мероприятий муниципальных бюджетных и автономных учреждений МОГО «Ухта»

НОРМЫ РАСХОДОВ СРЕДСТВ
на страхование участников мероприятий КП

№	Наименование	Стоимость услуг страхования на 1 человека в день (руб.)
1.	Страхование участников физкультурных и спортивных мероприятий	до 25,00

Приложение 13
к Порядку финансирования официальных физкультурных и спортивных мероприятий, а также иных физкультурных и спортивных мероприятий муниципальных бюджетных и автономных учреждений МОГО «Ухта»

НОРМЫ РАСХОДОВ СРЕДСТВ
на аккредитацию при проведении мероприятий КП

№	Наименование	Стоимость услуг на 1 человека в день (руб.)
1.	Аккредитация участников, прессы, гостей, официальных лиц и других участников физкультурных и спортивных мероприятий	до 200,00

Приложение 14
к Порядку финансирования официальных физкультурных и спортивных мероприятий, а также иных физкультурных и спортивных мероприятий муниципальных бюджетных и автономных учреждений МОГО «Ухта»

НОРМЫ РАСХОДОВ СРЕДСТВ
на услуги по обеспечению безопасности при проведении мероприятий КП

№	Вид услуги	Стоимость услуг на 1 человека в день (руб.)
1.	Обеспечение безопасности участников физкультурных и спортивных мероприятий	до 5 000,00

Приложение 15
к Порядку финансирования официальных физкультурных и спортивных мероприятий, а также иных физкультурных и спортивных мероприятий муниципальных бюджетных и автономных учреждений МОГО «Ухта»

НОРМЫ РАСХОДОВ СРЕДСТВ
на услуги по проведению медицинских осмотров для участия в мероприятиях КП

№	Вид услуги	Стоимость услуг на 1 человека (руб.)
1.	Проведение медицинских осмотров в соответствии требованиями к участию в спортмероприятии	до 5 000,00

Примечание:

1. Оплата услуг по проведению медицинских осмотров в соответствие с требованиями к участию в спортмероприятии производится по фактическим расходам на основании подтверждающих документов.

Приложение 16
к Порядку финансирования официальных
физкультурных и спортивных мероприятий,
а также иных физкультурных и спортивных мероприятий
муниципальных бюджетных и автономных учреждений
МОГО «Ухта»

Нормы расходов средств на обеспечение питанием спортсменов
и работников физкультурно-спортивных учреждений
МОГО «Ухта» при проведении мероприятий, включенных
в календарный план физкультурных
и спортивных мероприятий

1. Нормы расходов средств на обеспечение питанием спортсменов
и работников физкультурно-спортивных учреждений МО-
ГО «Ухта» при проведении мероприятий, включенных в кален-
дарный план физкультурных и спортивных мероприятий принимать
в соответствии с нормативно-правовым актом МОГО
«Ухта».

Примечания:

1. Спортсменам, имеющим вес свыше 90 кг и (или) рост свыше
190 см, в отдельных случаях установленные нормы могут повы-
шаться до пятидесяти процентов.

2. При проведении спортивных мероприятий, все категории
спортивных судей питанием не обеспечиваются, оплата их труда
производится согласно Приложению №16 к настоящему Порядку.

3. При проведении спортивных мероприятий обеспечение пи-
танием за наличный расчет запрещается.

При отсутствии возможности обеспечения питания при выезд-
ных спортивных мероприятиях по безналичному расчету разре-
шается выдавать участникам указанных мероприятий, являю-
щимся подотчетными лицами, наличные деньги по нормам, уста-
новленным настоящим приложением.

Приложение 17
к Порядку финансирования официальных
физкультурных и спортивных мероприятий,
а также иных физкультурных и спортивных мероприятий
муниципальных бюджетных и автономных учреждений
МОГО «Ухта»

ОТЧЕТ

главной судейской коллегии (главного судьи)
о проведении физкультурных и спортивных мероприятий КП

1. Вид спорта _____
2. Наименование мероприятия _____
3. Этап мероприятия _____
4. Место проведения _____
5. Наименование учреждения, проводившего мероприятие _____
6. Сроки проведения мероприятия _____
7. Состав участвующих команд/участников: _____

№	Команд а/ участ- ник	Спортсмены, чел.						ВСЕГО, чел.
		мальчики	девочки	юноши	девушки	мужчины	женщины	

Примечание: участники мероприятий отражаются в форме со-
гласно регистрационных списков (ведомостей), которые прилага-
ются к данной форме.

8. Нарушение правил и дисциплины: _____

9. Протесты, жалобы, их характер, принятые меры и их решения: _____

Медицинское обеспечение соревнований, в том числе сведения
о травмах и других несчастных случаях: _____

Главный судья _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Главный секретарь _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №975 от 9 июня 2014 года.

**Об утверждении административного регламента
по осуществлению муниципального жилищного контроля
на территории МОГО «Ухта»**

Руководствуясь частью 2.1 статьи 20 Жилищного кодекса
Российской Федерации, статьи 6 Федерального закона от
26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и инди-
видуальных предпринимателей при осуществлении государст-
венного контроля (надзора) и муниципального контроля», частью
2 статьи 47 Устава МОГО «Ухта», администрация ПОСТАНОВ-
ЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по осуществле-
нию муниципального жилищного контроля на территории МОГО
«Ухта» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Лицам, ответственным за осуществление муниципального
жилищного контроля на территории МОГО «Ухта», руководство-
ваться административным регламентом, утверждённым настоя-
щим постановлением.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его офи-
циального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления воз-
ложить на первого заместителя руководителя администрации
МОГО «Ухта».

**Руководитель администрации
И.Н. Михель**

Приложение
к постановлению администрации МОГО «Ухта»
от 09 июня 2014 г. № 975

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО
КОНТРОЛЯ**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по осуществлению муници-
пального жилищного контроля деятельности управляющих орга-
низаций (УО), товариществ собственников жилья (ТСЖ), жилищ-
но-строительных кооперативов (ЖСК), индивидуальных предпри-
нимателей (ИП) по управлению многоквартирными домами
(далее - функция контроля) устанавливает сроки и последова-
тельность административных процедур (действий) при осуществ-
лении муниципального жилищного контроля, а также порядок
взаимодействия между структурными подразделениями, должнос-
тными лицами муниципального учреждения «Управление жи-
лищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО Ухта с
физическими и юридическими лицами, органами государствен-
ной власти Российской Федерации, органами государственной
власти Республики Коми и иными органами местного самоуправ-
ления в Республике Коми, учреждениями и организациями при
исполнении функции контроля.

1.2. Органом, осуществляющим функцию контроля, является
администрация МОГО «Ухта». Административные процедуры
(действия) исполняются структурным подразделением Админист-
рации МОГО «Ухта» - муниципальным учреждением
«Управление жилищно-коммунального хозяйства» администра-
ции МОГО «Ухта» (далее – орган муниципального контроля, МУ
«УЖКХ»). Непосредственными исполнителями административ-
ных процедур (действий) являются служащие отдела муници-
пального контроля за использованием и сохранностью муници-
пального жилищного фонда муниципального учреждения
«Управление жилищно-коммунального хозяйства» МОГО «Ухта».

1.3. При исполнении административных процедур (действий)
осуществляется взаимодействие с:

- Государственной жилищной инспекцией Республики Коми;
- федеральными и иными органами власти;
- с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты
прав их членов при осуществлении муниципального контроля.

1.4. Функция контроля исполняется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ "О защите
прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при
осуществлении государственного контроля (надзора) и муници-
пального контроля";
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке
рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих
принципах организации местного самоуправления в Российской
Федерации";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 №491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 №354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2013 №344 "О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам предоставления коммунальных услуг";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 №290 "О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме и порядке их оказания и выполнения";

- Постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 №170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда";

- Законом Российской Федерации от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Законом Республики Коми от 11.05.2010 №47-РЗ "О реализации права граждан на обращение в Республике Коми";

- Законом Республики Коми от 26.09.2012 №81-РЗ "О некоторых вопросах, связанных с муниципальным жилищным контролем в Республике Коми";

- Постановлением Правительства Республики Коми от 31.01.2012 №22 "О порядке разработки и принятия органами местного самоуправления в Республике Коми административного регламента осуществления муниципального контроля"

1.5. Предметом муниципального контроля является соблюдение требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - обязательные требования) в сфере содержания и текущего ремонта общедомового имущества многоквартирных домов.

1.6. Результатом исполнения муниципальной функции являются:

- 1) вручение (направление) акта проверки УО, ЖСК, ТСЖ, ИП;
- 2) выдача предписания об устранении выявленных нарушений УО, ЖСК, ТСЖ, ИП;
- 3) направление информации о нарушениях обязательных требований:

- в федеральные органы исполнительной власти;
- в органы, уполномоченные на возбуждение дела об административном правонарушении;
- в правоохранительные органы - о нарушениях обязательных требований, содержащих признаки преступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Требования к порядку осуществления муниципального жилищного контроля.

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах органа муниципального контроля, исполняющего административные процедуры, адрес официального сайта в информационно-коммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), содержащего информацию о порядке исполнения административных процедур, адреса электронной почты приведены ниже:

2.1.2. Способы получения информации по вопросам исполнения функции контроля, а также о ходе ее исполнения:

Место нахождения органа муниципального контроля	169300, г.Ухта, ул.Дзержинского, д.4а
График работы органа муниципального контроля	Понедельник – четверг с 9 часов 00 минут до 17 часов. Пятница - с 9 часов 00 минут до 16 часов 00 минут. Обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
Справочные телефоны органа муниципального контроля	Номера телефонов 76-18-90, 76-27-13

Адрес официального сайта органа контроля в сети "Интернет", содержащего информацию о порядке исполнения функции контроля	mouhta.ru
Адреса электронной почты органа муниципального контроля	mykx@mail.ru

- ознакомление с информацией, размещенной на стенде в МУ «УЖКХ»;

- личное обращение, в том числе с использованием средств телефонной связи;

- письменное обращение;

- обращение посредством электронной почты;

- обращение посредством официального сайта администрации МО ГО "Ухта";

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - www.gosuslugi.ru, государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми" - www.pgu.rkomi.ru.

2.1.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам исполнения муниципальной функции, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону, специалист должен называть свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

2.1.4. Информирование заинтересованных лиц в письменной форме о порядке исполнения функции контроля осуществляется при обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

2.1.5. В сети "Интернет" размещается информация, о местонахождении и графике работы органа муниципального контроля, исполняющего административные процедуры, а также следующая информация:

- а) текст административного регламента с блок-схемами и краткими пояснениями;
- б) перечень обязательных требований, предъявляемых к УО, ЖСК, ТСЖ, ИП;
- в) утвержденный план проведения плановых проверок.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

2.2. Срок исполнения функции контроля.

2.2.1. Общий срок исполнения муниципальной функции не должен превышать 20 календарных дней.

2.3. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции, отказа в приеме документов, отказа в исполнении муниципальной функции.

2.3.1. Основаниями для приостановления исполнения муниципальной функции, отказа в приеме документов, отказа в исполнении муниципальной функции являются:

Отсутствие полномочий органа контроля в случаях нарушений обязательных требований, установленных законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если проверка соблюдения таких требований не относится к компетенции органа контроля;

Недостоверность сведений, содержащихся в обращении или представленных документах;

Повторное обращение, на которое ранее уже давался ответ или была проведена проверка.

2.4. Требования к местам исполнения административных функций (действий), при исполнении их на рабочем месте исполнителя.

2.4.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.4.2. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей.

2.4.3. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.4.4. На прилегающей территории оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе не менее одного парковочного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

3.1 Блок-схема исполнения муниципальной функции контроля приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

Исполнение муниципальной функции включает следующие административные процедуры:

- Составление и утверждение ежегодного плана органа контроля по проведению проверок УО, ЖСК, ТСЖ, ИП для исполнения функции контроля.

- Проведение плановой документарной проверки УО, ЖСК, ТСЖ, ИП.

- Проведение плановой выездной проверки УО, ЖСК, ТСЖ, ИП.

- Проведение внеплановой документарной проверки УО, ЖСК, ТСЖ, ИП.

- Проведение внеплановой выездной проверки УО, ЖСК, ТСЖ, ИП, за исключением внеплановой выездной проверки УО, ЖСК, ТСЖ, ИП случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

- Проведение внеплановой выездной проверки УО, ЖСК, ТСЖ, ИП в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.2. Составление и утверждение ежегодного плана проверок УО, ЖСК, ТСЖ, ИП (далее - План).

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

3.2.1. Основанием для включения проверки в План является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.2. Проект Плана составляется должностным лицом органа муниципального контроля, ответственным за подготовку Плана, и ежегодно, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры по месту нахождения УО, ЖСК, ТСЖ, ИП, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

3.2.3. Ответственное должностное лицо дорабатывает проект Плана, с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения проекта Плана, и представляет его на утверждение руководителю администрации МОГО «Ухта».

3.2.4. Утвержденный ежегодный план на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в соответствующий орган прокуратуры по месту нахождения УО, ЖСК, ТСЖ, ИП, в отношении которых планируется проведение плановых проверок, курьером под расписку о получении, либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.2.5. Ответственный за подготовку Плана в срок до 15 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, обеспечивает размещение Плана на официальном сайте администрации МОГО «Ухта», за исключением сведений, содержащихся в ежегодных планах, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.6. Административная процедура выполняется в период с 1 сентября по 15 декабря до начала нового календарного года.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является План, размещенный на официальном сайте администрации МОГО «Ухта», за исключением сведений, содержащихся в ежегодных планах, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Проведение плановой документарной проверки УО, ЖСК, ТСЖ, ИП.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

3.3.1. Подготовка распоряжения руководителя администрации МОГО «Ухта» о проведении плановой проверки.

3.3.1.1. Основанием для начала административного действия является включение в план проведения проверок УО, ЖСК, ТСЖ, ИП

3.3.1.2. Административное действие начинается не позднее, чем за 4 рабочих дня до наступления даты проверки соответствующей УО, ЖСК, ТСЖ, ИП в ежегодном Планае.

3.3.1.3. Служащий отдела муниципального контроля (далее - ответственный), ответственный за подготовку распоряжения, в течение 1 рабочего дня со дня начала административного действия, указанного в пункте 3.3.1.2 настоящего административного регламента, готовит проект распоряжения о проведении проверки УО, ЖСК, ТСЖ, ИП и направляет его на подпись руководителю администрации МОГО «Ухта».

3.3.1.4. Результатом административного действия является подписанное руководителем администрации МОГО «Ухта» распоряжение о проведении проверки УО, ЖСК, ТСЖ, ИП (далее - распоряжение).

3.3.2. Уведомление УО, ЖСК, ТСЖ, ИП о проведении проверки.

3.3.2.1. Основанием для начала выполнения административного действия является подписанное распоряжение о проведении проверки УО, ЖСК, ТСЖ, ИП.

3.3.2.2. Служащий отдела муниципального контроля, ответственный за направление документов, не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты начала проверки, направляет копию распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает лично руководителю УО, председателю ТСЖ, ЖСК, ИП.

3.3.2.3. Результатом выполнения административного действия является врученная (направленная) УО, ЖСК, ТСЖ, ИП копия распоряжения.

3.3.3. Проверка сведений, содержащихся в документах УО, ЖСК, ТСЖ, ИП, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, для оценки выполнения обязательных требований.

3.3.3.1. Основанием для начала выполнения административного действия является вручение (направление) в УО, ЖСК, ТСЖ, ИП копии распоряжения.

3.3.3.2. Ответственный за проверку сведений, в течение не более чем 5 рабочих дней с даты начала проведения проверки рассматривает сведения, содержащиеся в документах УО, ЖСК, ТСЖ, ИП, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных проверок в отношении этих УО, ЖСК, ТСЖ, ИП.

3.3.3.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение УО, ЖСК, ТСЖ, ИП требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Республики Коми, ответственный за проверку сведений в течение одного рабочего дня после рассмотрения сведений готовит в адрес УО, ЖСК, ТСЖ, ИП мотивированный запрос о представлении иных необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документов (далее - запрос) и представляет

его на подпись руководителю органа муниципального контроля.

После подписания руководителем органа муниципального контроля запроса, ответственный за направление запроса, направляет его в адрес УО, ЖСК, ТСЖ, ИП заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает руководителю УО, председателю ТСЖ, ЖСК, ИП лично под роспись в течение 2 рабочих дней.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении органа контроля, не вызывает обоснованных сомнений либо эти сведения позволяют оценить исполнение УО, ЖСК, ТСЖ, ИП требований, установленных муниципальными правовыми актами, ответственный за проверку сведений, принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административного действия в соответствии с пунктом 3.3.6 настоящего административного регламента.

3.3.3.4. Результатом выполнения административного действия является:

- принятое решение об окончании проверки;
- мотивированный запрос о представлении иных необходимых для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документов, направленный УО, ЖСК, ТСЖ, ИП заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или врученный руководителю УО, председателю ТСЖ, ЖСК, ИП лично под роспись. Срок предоставления документов не входит в срок исполнения муниципальной функции.

3.3.4. Проверка сведений, содержащихся в документах УО, ЖСК, ТСЖ, ИП, направленных УО, ЖСК, ТСЖ, ИП в орган муниципального контроля по запросу для оценки выполнения обязательных требований.

3.3.4.1. Основанием для начала выполнения административного действия является получение от УО, ЖСК, ТСЖ, ИП органом муниципального контроля документов, указанных в запросе.

3.3.4.2. Ответственный за проверку сведений в течение не более чем 5 рабочих дней после получения документов, указанных в запросе, на основании сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля и сведений, содержащихся в документах, представленных УО, ЖСК, ТСЖ, ИП:

- проводит оценку достоверности сведений;
- проводит оценку сведений, содержащихся в документах, на предмет соответствия обязательным требованиям.

3.3.4.3. В случае если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и противоречия в представленных УО, ЖСК, ТСЖ, ИП документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа контроля документах, ответственный за проверку сведений, в течение одного рабочего дня после окончания проверки сведений готовит проект письма УО, ЖСК, ТСЖ, ИП с информацией об этом и требованием представить в течение не более чем десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме и направляет проект письма на подпись руководителю органа муниципального контроля. Срок предоставления пояснений не входит в срок исполнения муниципальной функции.

После подписания руководителем органа муниципального контроля письма, ответственный за направление документов направляет его в адрес УО, ЖСК, ТСЖ, ИП заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает руководителю УО, председателю ТСЖ, ЖСК, ИП лично под роспись в течение двух рабочих дней.

В случае если в ходе документальной проверки не было выявлено вышеуказанных ошибок и противоречий, ответственный за проверку сведений принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административного действия в соответствии с пунктом 3.3.6 настоящего административного регламента.

3.3.4.4. Результатом выполнения административного действия является:

- принятое решение об окончании проверки;
- письмо с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме, направленное УО, ЖСК, ТСЖ, ИП заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или врученное руководителю УО, председателю ТСЖ, ЖСК, ИП лично под роспись.

3.3.5. Рассмотрение пояснений УО, ЖСК, ТСЖ, ИП к замечаниям в представленных документах.

3.3.5.1. Основанием для начала выполнения административного действия является получение от УО, ЖСК, ТСЖ, ИП пояснений и документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов.

3.3.5.2. После получения пояснений и документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, ответственный за проверку сведений в течение не более чем 5 рабочих дней рассматривает представленные УО, ЖСК, ТСЖ, ИП пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов и принимает одно из следующих решений:

- об окончании проверки и переходит к исполнению административного действия в соответствии с пунктом 3.3.6 настоящего административного регламента;

- о проведении выездной проверки (в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, ответственный за проверку сведений установит признаки нарушения обязательных требований, либо при отсутствии пояснений).

3.3.5.3. Срок выполнения административного действия не должен превышать одного рабочего дня со дня окончания рассмотрения пояснений или одного рабочего дня со дня истечения срока, установленного для представления пояснений.

3.3.5.4. Результатом выполнения административного действия является:

- принятое решение об окончании проверки;
- принятое решение о проведении выездной проверки.

Выездная проверка (при принятии решения о ее проведении) осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в разделе 3.6 настоящего административного регламента.

3.3.6. Оформление результатов проверки.

3.3.6.1. Основанием для начала выполнения административного действия является принятое решение об окончании проверки.

3.3.6.2. Служащий отдела муниципального контроля, ответственный за составление акта проверки составляет акт проверки в двух экземплярах.

Типовая форма акта проверки УО, ЖСК, ТСЖ, ИП утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. №141 и приведена в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

3.3.6.3. В случае выявления в результате мероприятия по контролю нарушений требований жилищного законодательства, ответственный за составление акта проверки осуществляет реализацию полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства (качественное содержание общедомового имущества и предоставление коммунальных услуг):

- фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;

- выдает по каждому выявленному нарушению обязательное для исполнения предписание о его устранении с указанием сроков устранения и контролирует его исполнение в установленные сроки;

- при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных статьей 23.55 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьями 6, 7 Закона Республики Коми от 30.12.2003 N 95-РЗ "Об административной ответственности в Республике Коми" направляет информацию о таких нарушениях в органы, уполномоченные на возбуждение дела об административных правонарушениях;

- при выявлении в ходе мероприятий по контролю нарушений требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятий по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа контроля, направляет в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми, органы местного самоуправления информацию о таких нарушениях.

3.3.6.4. К акту проверки прилагаются:

- акты осмотров общедомового имущества;
- протоколы общих собраний собственников многоквартирных домов;

- заключения проведенных исследований, экспертиз;

- объяснения работников УО, председателя (членов правления) ЖСК, ТСЖ, ИП, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

- иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.3.6.5. Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) ответственный за составление акта подшивает в дело, хранящееся в органе муниципального контроля, другой (вместе с приложениями) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю УО, председателю

ЖСК, ТСЖ, ИП под расписку о получении либо об отказе в получении акта проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя УО, ЖСК, ТСЖ, ИП, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении либо об отказе в получении акта проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.3.6.6. Срок выполнения административных действий:

- оформление акта проверки производится в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения об окончании проверки;

- вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю УО, ЖСК, ТСЖ, ИП производится в течение 2 рабочих дней со дня оформления акта проверки;

- направление информации о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях - одного рабочего дня со дня оформления акта проверки;

- направление в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми информации о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа контроля - одного рабочего дня со дня оформления акта проверки.

3.3.6.7. Результатом административного действия является:

- составленный в двух экземплярах акт проверки, один из которых вручен или направлен УО, ЖСК, ТСЖ, ИП, второй подшит в дело, хранящееся в органе муниципального контроля;

- выданное обязательное для исполнения предписание об устранении нарушений законодательства, выявленных в результате мероприятий по контролю, с указанием сроков их устранения;

- направленная в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях информация о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений,;

- направленная в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми, информация о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа контроля.

3.4. Проведение плановой выездной проверки УО, ЖСК, ТСЖ, ИП.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении №5 к настоящему административному регламенту.

Основанием для включения проверки в План является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.4.1. Подготовка распоряжения руководителя администрации МОГО «Ухта» о проведении плановой проверки.

3.4.1.1. Административное действие начинается не позднее, чем за 4 рабочих дня до наступления даты проверки соответствующей УО, ЖСК, ТСЖ, ИП в ежегодном Плате.

Подготовка распоряжения о проведении плановой проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.3.1 настоящего административного регламента.

3.4.2. Уведомление УО, ЖСК, ТСЖ, ИП о проведении проверки.

Уведомление УО, ЖСК, ТСЖ, ИП о проведении проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.3.2 настоящего административного регламента.

3.4.3. Проведение выездной проверки.

3.4.3.1. Основанием для начала выполнения административного действия является наступление даты начала проверки, указан-

ной в распоряжении органа контроля.

3.4.3.2. Служащий отдела муниципального контроля, ответственный за проведение проверки после прибытия на место нахождения УО, ЖСК, ТСЖ, ИП или на место фактического осуществления их деятельности начинает проверку:

- с предъявления служебных удостоверений;

- с предъявления руководителю или иному должностному лицу УО, председателю ЖСК, ТСЖ, ИП для ознакомления распоряжения о назначении выездной проверки;

- ознакомления руководителя или иного должностного лица УО, председателя ЖСК, ТСЖ, ИП с полномочиями лиц, проводящих выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.3.3. Ответственный за проведение проверки проводит следующие мероприятия:

- проверяет протокол общего собрания собственников помещений о выборе способа управления;

- наличие договоров управления многоквартирным домом с перечнем обязательных и дополнительных работ;

- наличие утвержденной собственниками помещений сметы расходов на выполнение работ за счет средств на содержание и текущий ремонт общедомового имущества на очередной календарный год;

- акты выполненных работ по содержанию и текущему ремонту общедомового имущества.

3.4.3.4. Срок выполнения административного действия не должен превышать 20 рабочих дней с начала проведения проверки.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и длительных специальных экспертиз и исследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, но не более чем на 10 рабочих дней.

3.4.3.5. Результатом выполнения административного действия является принятое решение об окончании проверки.

3.4.4. Оформление результатов проверки.

3.4.4.1. Основанием для начала выполнения административного действия является принятое решение об окончании проверки.

3.4.4.2. Ответственный за составление акта проверки на основании проведенных мероприятий по муниципальному контролю составляет акт проверки в двух экземплярах.

3.4.4.3. В случае выявления, в результате проведенных мероприятий по контролю, нарушений обязательных требований, ответственный за проверку сведений осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства:

- фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;

- выдает обязательное для исполнения предписание об устранении, выявленных в результате мероприятий по контролю, нарушений требований, установленных федеральным законодательством, с указанием сроков их устранения и контролирует их исполнение в установленные сроки;

- при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных статьей 23.55 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьями 6, 7 Закона Республики Коми от 30.12.2003 N 95-РЗ "Об административной ответственности в Республике Коми" направляет в органы, уполномоченные на возбуждение дела об административных правонарушениях;

- при выявлении в ходе мероприятий по контролю, нарушений при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятий по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа контроля, орган контроля направляет в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми, информацию о таких нарушениях.

3.4.4.4. К акту проверки прилагаются следующие документы:

- акты (протоколы) осмотра состояния общедомового имущества;

- протоколы или заключения проведенных экспертиз;

- объяснения работников УО, председателя ЖСК, ТСЖ, ИП, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

- иные связанные с результатами проверки документы или их

копии.

3.4.4.5. Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) ответственный за составление акта подшивает в дело, хранящееся в органе муниципального контроля, другой (вместе с приложениями) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю УО, председателю ЖСК, ТСЖ, ИП под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя УО, председателя ЖСК, ТСЖ, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо 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 органа муниципального контроля.

3.4.4.6. Срок выполнения административного действия:

- оформление акта проверки производится в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения об окончании проверки, а в случае, если для его составления необходимо получить заключения по результатам проведенных экспертиз - 2 рабочих дней со дня получения указанных заключений;

- вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю УО, председателю ЖСК, ТСЖ, ИП производится в течение 2 рабочих дней со дня оформления акта проверки;

- направление информации о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях - одного рабочего дня со дня оформления акта проверки;

- направление в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми информации о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа контроля - одного рабочего дня со дня оформления акта проверки.

3.4.4.7. Результатом выполнения административного действия является:

- составленный в двух экземплярах акт проверки, один из которых вручен УО, председателю ЖСК, ТСЖ, ИП, второй подшит в дело и сдан в архив органа муниципального контроля;

- выданные обязательные для исполнения предписания об устранении, выявленных в результате мероприятия по контролю, нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;

- направленная информация о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях;

- направленная в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми информация о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа контроля.

3.5. Проведение внеплановой документальной проверки УО, ЖСК, ТСЖ, ИП.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении №6 к настоящему административному регламенту.

3.5.1. Подготовка распоряжения руководителя администрации МОГО «Ухта» о проведении внеплановой проверки УО, ЖСК, ТСЖ, ИП.

3.5.1.1. Основаниями для подготовки распоряжения о проведении внеплановой документальной проверки являются:

- 1) истечение срока исполнения УО, ЖСК, ТСЖ, ИП ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- 2) поступление в орган контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Республики Коми, органов местного самоуправления в Республике Коми, из средств массовой информации о следующих фактах:

- а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, разрушение конструкций жилого дома, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, разрушение конструкций жилого дома, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- 3) поручения органов исполнительной власти Республики Коми, требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.5.1.2. Подготовка распоряжения руководителя администрации МОГО «Ухта» о проведении проверки УО, ЖСК, ТСЖ, ИП осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.3.1 настоящего административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня наступления основания, указанного в пункте 3.5.1.1 настоящего административного регламента.

3.5.2. Уведомление УО, ЖСК, ТСЖ, ИП о проведении проверки.

Уведомление УО, ЖСК, ТСЖ, ИП о проведении проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3.2 настоящего административного регламента, не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки.

3.5.3. Проверка сведений, содержащихся в документах УО, ЖСК, ТСЖ, ИП для оценки выполнения требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Проверка сведений, содержащихся в документах УО, ЖСК, ТСЖ, ИП для оценки выполнения требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Республики Коми, осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3.4 настоящего административного регламента.

3.5.4. Рассмотрение пояснений УО, председателя ЖСК, ТСЖ, ИП к замечаниям в представленных документах.

Рассмотрение пояснений УО, ЖСК, ТСЖ, ИП к замечаниям в представленных документах осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3.5 настоящего административного регламента.

3.5.5. Оформление результатов проверки.

Оформление результатов проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3.6 настоящего административного регламента.

3.6. Проведение внеплановой выездной проверки УО, ЖСК, ТСЖ, ИП (за исключением внеплановой выездной проверки УО, ЖСК, ТСЖ, ИП в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера).

Блок-схема выполнения административного действия приведена в приложении №7 к настоящему административному регламенту.

3.6.1. Подготовка распоряжения о проведении проверки.

3.6.1.1. Основанием для начала выполнения административного действия является:

- 1) истечение срока исполнения УО, ЖСК, ТСЖ, ИП ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- 2) поступление в орган контроля обращений и заявлений граждан;

- 3) поручения органов исполнительной власти Республики Коми, требования прокурора о проведении внеплановой проверки;

- 4) по основаниям, предусмотренным пунктом 3.3.5.2.

3.6.1.2. Ответственный за подготовку распоряжения готовит проект распоряжения о проведении проверки УО, ЖСК, ТСЖ, ИП и передает его на подпись руководителя администрации МОГО «Ухта»:

- в течение 2 рабочих дней после наступления случаев, указанных в подпунктах 1, 3 пункта 3.6.1.1 настоящего административного регламента;

- в день наступления основания для начала выполнения административного действия, указанного в подпункте 2 пункта 3.6.1.1 настоящего административного регламента.

Руководитель администрации МОГО «Ухта» подписывает распоряжение о проведении проверки в день передачи его на подпись.

3.6.1.3. Результатом выполнения административного действия является подписанное распоряжение о проведении проверки.

3.6.2. Уведомление УО, ЖСК, ТСЖ, ИП о проведении проверки.

3.6.2.1. Основанием для выполнения административного действия является подписанное распоряжение о проведении проверки.

3.6.2.2. Служащий отдела муниципального контроля, ответственный за уведомление уведомляет УО, ЖСК, ТСЖ, ИП о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.6.3. Проведение выездной проверки.

Проведение выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.4.3 настоящего административного регламента.

Начало проведения проверки - в течение 3 рабочих дней после наступления случаев, указанных в пункте 3.6.1.1 настоящего административного регламента.

3.6.4. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с пунктом 3.3.4 настоящего административного регламента.

3.7. Проведение внеплановой выездной проверки УО, ЖСК, ТСЖ в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан проживающих в многоквартирных домах, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении №8 к настоящему административному регламенту.

3.7.1. Подготовка распоряжения и заявления о согласовании с органом прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки УО, ЖСК, ТСЖ, ИП.

3.7.1.1. Основанием для начала выполнения административного действия является поступление в органы контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Республики Коми, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, разрушение конструкций жилого дома, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, разрушение конструкций жилого дома, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.7.1.2. Ответственный за проверку сведений, содержащихся в обращениях и заявлениях граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Республики Коми, органов местного самоуправления в Республике Коми, из средств массовой информации о фактах, указанных в пункте 3.7.1.1 настоящего административного регламента готовит проект распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки УО, ЖСК, ТСЖ, ИП, а также заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности УО, ЖСК, ТСЖ, ИП о согласовании проведения внеплановой выездной проверки УО, ЖСК, ТСЖ, ИП и направляет на подпись руководителю администрации МОГО «Ухта»:

в течение 2 рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом "а" пункта 3.7.1.1 настоящего административного регламента;

в день поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом "б" пункта 3.7.1.1 настоящего административного регламента.

3.7.1.3. Срок выполнения административного действия:

в течение 2 рабочих дней после дня поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом "а" пункта 3.7.1.1 настоящего административного регламента;

в течение двадцати четырех часов с момента поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом "б" пункта 3.7.1.1 настоящего административного регламента.

3.7.1.4. Результатом выполнения административного действия является:

- подписанное распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки УО, ЖСК, ТСЖ, ИП;

- подписанное заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности УО, ЖСК, ТСЖ, ИП о согласовании проведения внеплановой выездной проверки УО, ЖСК, ТСЖ, ИП.

3.7.2. Направление заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки УО, ЖСК, ТСЖ, ИП в орган прокуратуры.

3.7.2.1. Основанием для начала выполнения административно-

го действия является подписанное распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки УО, ЖСК, ТСЖ, ИП и заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности УО, ЖСК, ТСЖ, ИП о согласовании проведения внеплановой выездной проверки УО, ЖСК, ТСЖ, ИП.

3.7.2.2. Служащий отдела муниципального контроля, ответственный за направление документов, в день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности УО, ЖСК, ТСЖ, ИП заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя администрации МОГО «Ухта» о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

В случае если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, проживающих в многоквартирных домах, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, разрушение конструкций жилого дома в связи с необходимостью принятия неотложных мер ответственный за проведение проверки вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением, в течение двадцати четырех часов с момента поступления соответствующего обращения, заявления либо информации, органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления следующих документов:

- заявления;

- копии распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки;

- копий документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.7.2.3. Срок выполнения административного действия: в день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки УО, ЖСК, ТСЖ, ИП.

3.7.2.4. Результатом выполнения административного действия является представленное заявление (вместе с приложением) о согласовании проведения внеплановой выездной проверки УО, ЖСК, ТСЖ, ИП в орган прокуратуры.

3.7.3. Уведомление УО, ЖСК, ТСЖ, ИП о проведении проверки.

3.7.3.1. Основанием для начала выполнения административного действия является полученное от прокуратуры решение о согласовании проведения проверки.

3.7.3.2. Служащий отдела муниципального контроля, ответственный за уведомление уведомляет УО, ЖСК, ТСЖ, ИП о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.7.3.3. В случае если в результате деятельности УО, ЖСК, ТСЖ причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, создаются препятствия для нормального проживания в жилом доме, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление УО, ЖСК, ТСЖ, ИП о начале проведения внеплановой выездной проверки не направляется.

3.7.4. Проведение внеплановой выездной проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.4.3 настоящего административного регламента.

Начало проведения проверки:

- в течение 2 рабочих дней со дня получения согласования с органами прокуратуры, в случае проведения проверки по фактам, предусмотренным подпунктом "а" пункта 3.7.1.1 настоящего административного регламента;

- незамедлительно в случае проведения проверки по фактам, предусмотренным подпунктом "б" пункта 3.7.1.1 настоящего административного регламента.

3.7.5. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с пунктом 3.3.6 настоящего административного регламента.

Копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административных процедур (действий).

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных процедур (действий) непосредственными исполнителями органа муниципального контроля положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению функции контроля, а также за принятием ими решений осуществляется:

- заместителем начальника МУ «УЖКХ», курирующим отдел муниципального контроля за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда;
- начальником МУ «УЖКХ»;
- заместителем руководителя администрации МОГО «Ухта», курирующим МУ «УЖКХ»;
- руководителем администрации МОГО «Ухта».

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения административных процедур (действий) включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа контроля.

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

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением функции контроля, или отдельные вопросы по ее исполнению.

Проверки полноты и качества исполнения административных процедур (действий) могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки за полнотой и качеством исполнения административных процедур (действий) осуществляются на основании ежегодных планов, но не реже 1 раза в три года.

Внеплановые проверки за полнотой и качеством исполнения административных процедур (действий) проводятся в случае поступления в орган контроля соответствующих жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа контроля.

4.3. Орган контроля, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю органа контроля может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества исполнения административных процедур (действий).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа контроля, а также его должностных лиц

5.1. Управляющие организации, ЖСК, ТСЖ, ИП, в отношении которых проводится (проводилась) проверка, либо их уполномоченные представители, а также органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Республики Коми, органы местного самоуправления в Республике Коми и граждане, направившие информацию о наличии признаков нарушений исполнения административных процедур (далее - заинтересованное лицо), имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа контроля, а также его должностных лиц в досудебном порядке.

5.2. Основанием для досудебного обжалования является обращение заинтересованного лица с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа к руководителю органа контроля, а также устное обращение с жалобой в орган контроля.

5.3. При обращении заинтересованного лица с жалобой срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такой жалобы в органе контроля.

5.4. При необходимости установления факта достоверности представленных заинтересованным лицом в жалобе сведений и при необходимости получения для рассмотрения жалобы дополнительных сведений, орган контроля направляет запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок рассмотрения жалобы в письменной форме или в форме электронного документа продлевается руководителем

органа контроля на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается заинтересованному лицу путем направления уведомления в течение 3 календарных дней со дня направления соответствующего запроса.

5.5. Жалоба заинтересованного лица в письменной форме или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

1) фамилию, имя, отчество заинтересованного лица (последнее - при наличии), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (почтовый адрес), наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его местонахождения;

2) в жалобе в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

3) суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

4) причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица органа контроля, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым изложить;

5) дату (жалоба, поданная в письменной форме, заверяется также личной подписью заявителя, подписью руководителя юридического лица).

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы, либо их копии. Заинтересованное лицо вправе приложить к жалобе в форме электронного документа необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

5.8. В жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица органа контроля, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации).

5.9. Жалобы, в которых обжалуется решение, действие (бездействие) должностного лица органа контроля, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и ответа.

5.10. Перечень случаев, в которых ответ по существу жалобы не дается:

1) в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и (или) почтовый адрес (наименование юридического лица и адрес его местонахождения, в случае, если жалоба подается юридическим лицом) по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) в обращении обжалуется судебное решение. Указанное обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Орган контроля вправе оставить указанное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) текст письменного обращения не поддается прочтению. Орган местного самоуправления в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщает об этом лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в письменном обращении содержится вопрос, на который лицу, направившему обращение, многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель органа контроля, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности оче-

редного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же муниципальный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение;

б) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица органа контроля является ответ по существу указанных в жалобе вопросов, направленный заинтересованному лицу, направившему обращение, по адресу, указанному в обращении (при личном обращении - устный ответ, полученный заявителем с его согласия в ходе личного приема).

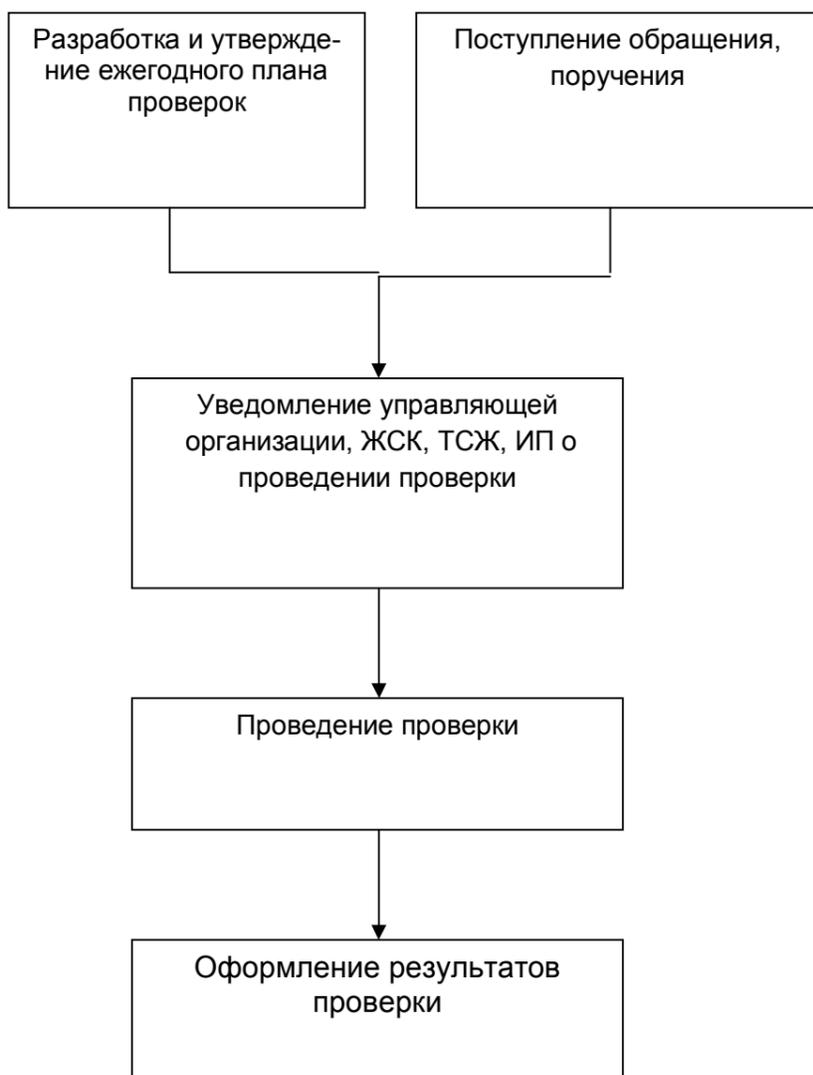
Приложение № 1
к регламенту

БЛОК-СХЕМА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ КОНТРОЛЯ

(по п. 3.1 Регламента)

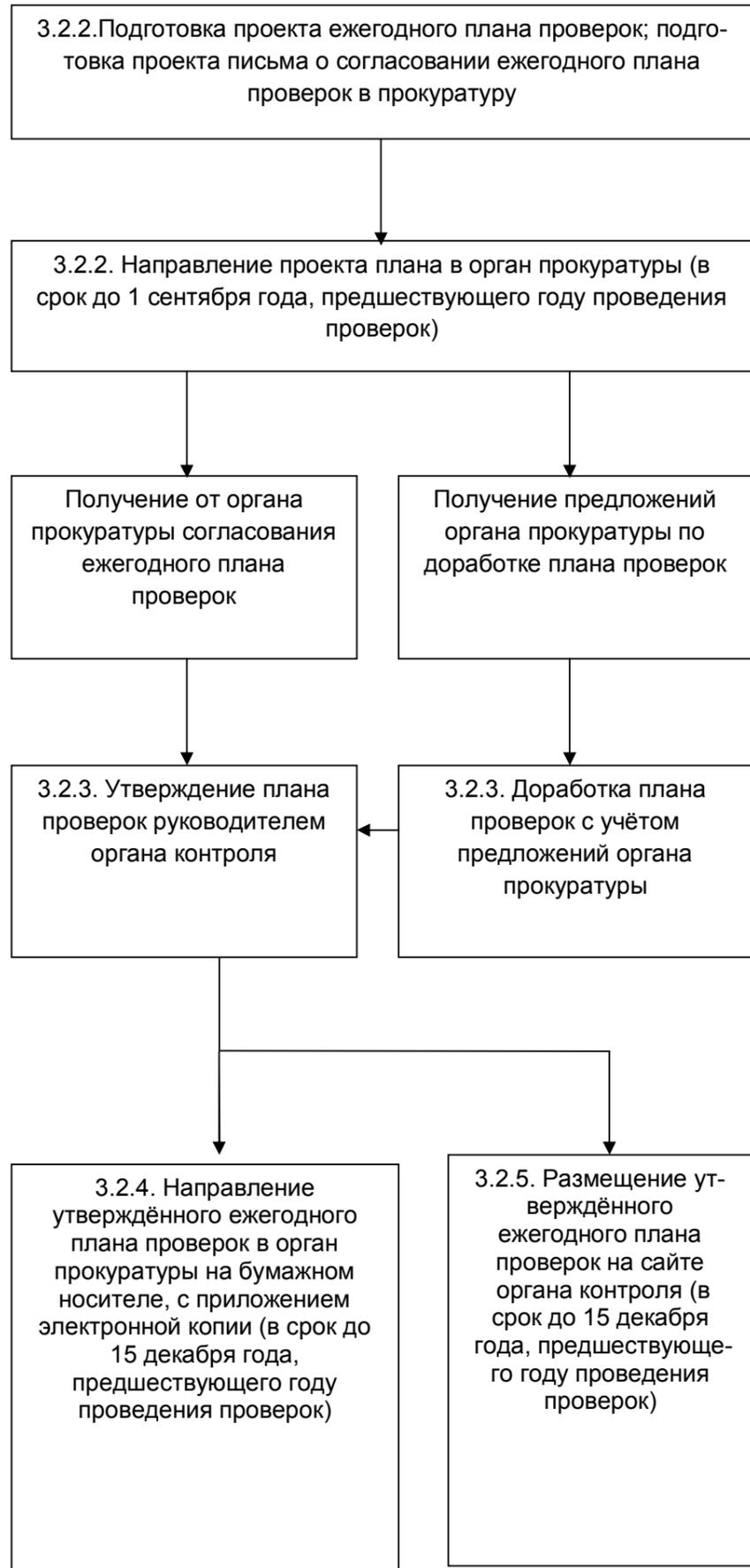
Плановая проверка

Внеплановая проверка



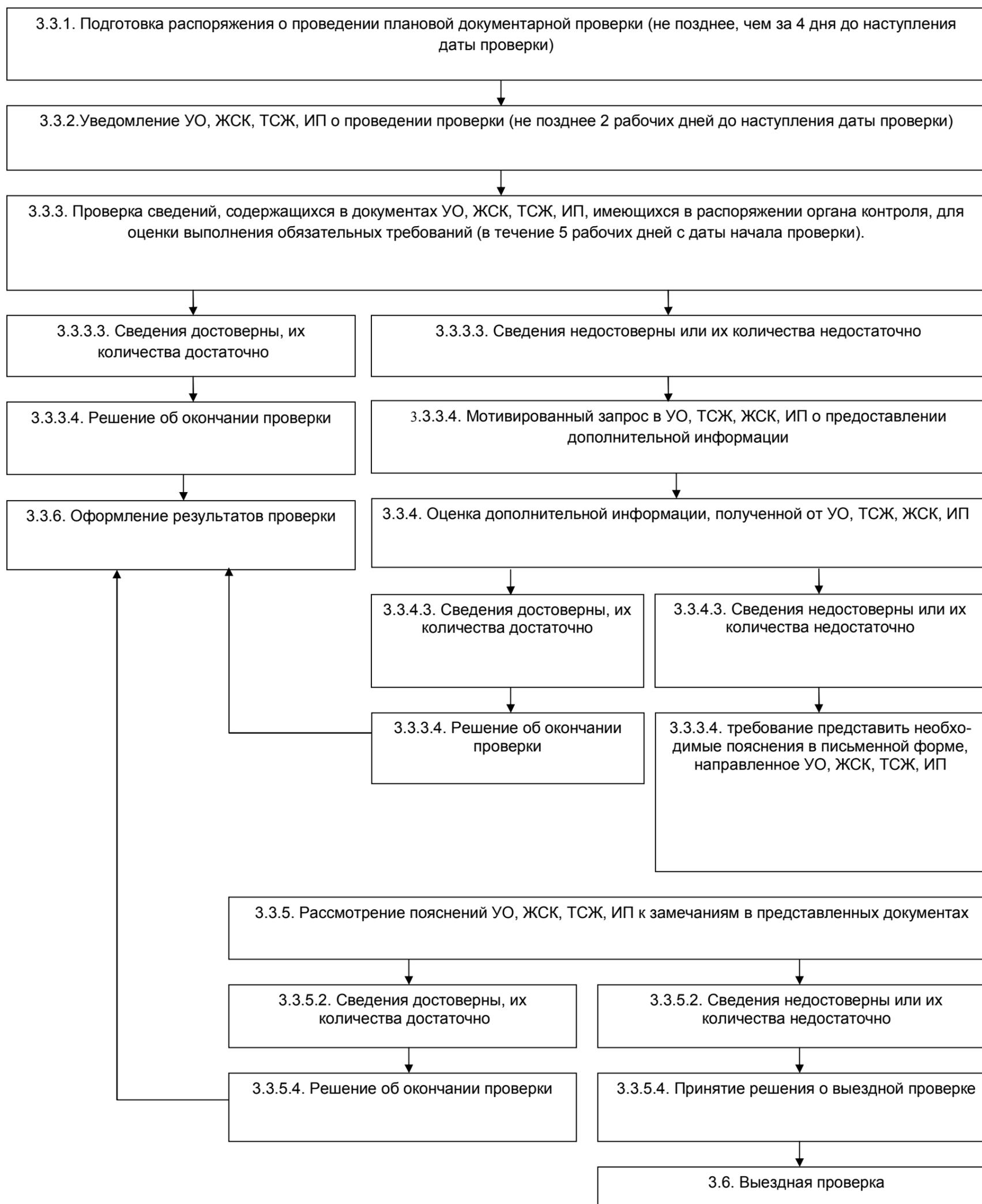
СОСТАВЛЕНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА ОРГАНА КОНТРОЛЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРОК УПРАВЛЯЮЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ТСЖ, ЖСК ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИИ КОНТРОЛЯ

(по п. 3.2 Регламента)



ПРОВЕДЕНИЕ
ПЛАНОВОЙ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ УО, ЖСК, ТСЖ, ИП

(по п. 3.3 Регламента)



_____ (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

_____ (место составления акта)

“ _____ ” _____ 20 _____ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя
№ _____

По адресу/адресам:

_____ (место проведения проверки)

На основании:

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена

проверка в отношении:

_____ (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

“ _____ ” _____ 20 _____ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

_____ (рабочих дней/часов)

Акт составлен:

_____ (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

_____ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

_____ (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 государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено _____

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ (подпись проверяющего)

_____ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ (подпись проверяющего)

_____ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____ (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 5
к регламенту

ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ УО, ТСЖ, ЖСК, ИП
(по п. 3.4 Регламента)

3.4.1. Подготовка распоряжения о проведении плановой выездной проверки в соответствии с п. 3.4.1. Регламента (не менее 4 рабочих дней до даты начала проверки)



3.4.2. Уведомление управляющей организации, ЖСК, ТСЖ, ИП о проведении выездной проверки в соответствии с п. 3.3.2. Регламента (не позднее 2 рабочих дней до наступления даты проверки)



3.4.3. Проведение плановой выездной проверки



3.4.3.5. Принятие решения об окончании проверки



3.4.4. Оформление результатов проверки (в течение 2 рабочих дней после принятия решения об окончании проверки)

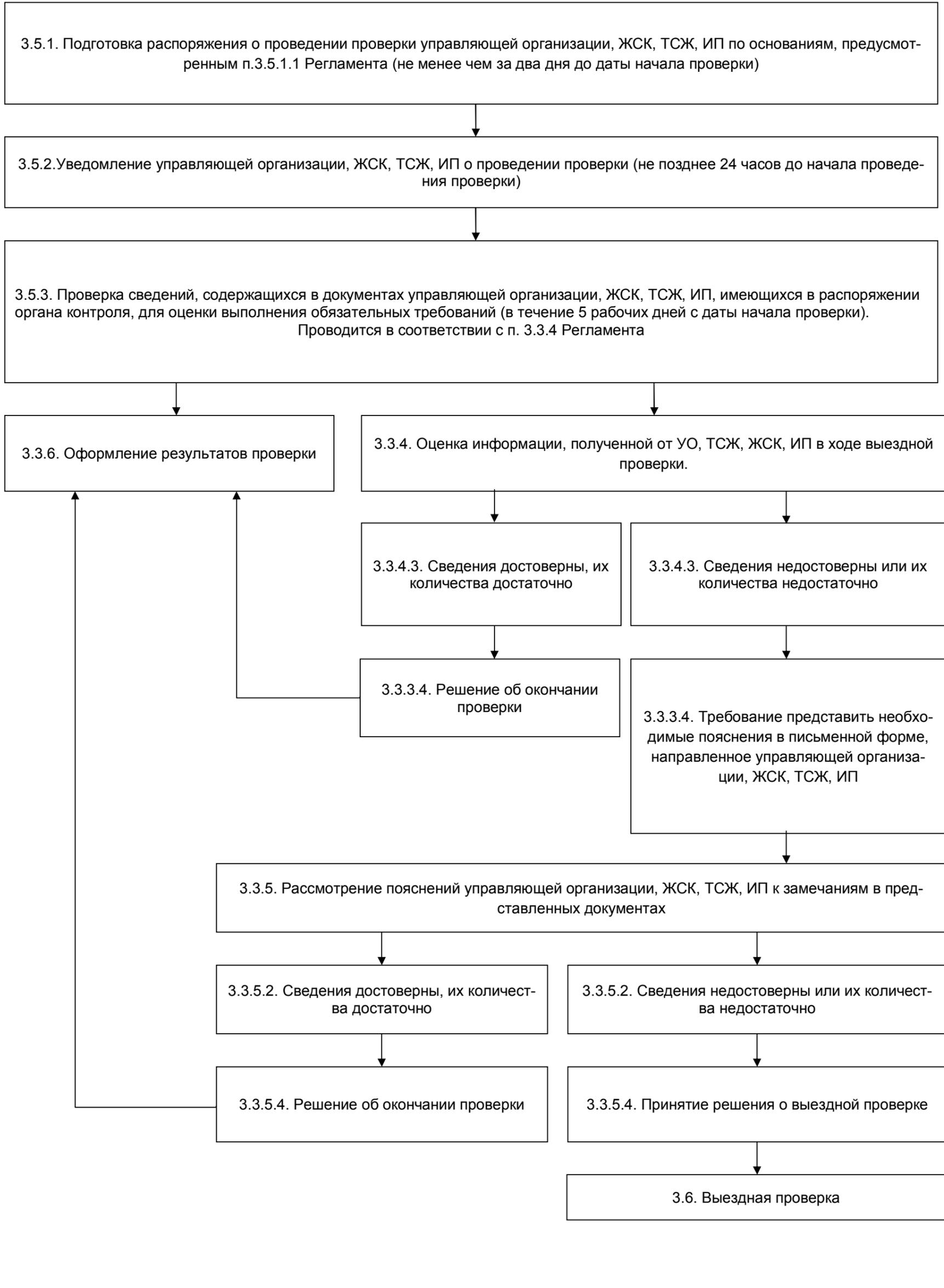


3.4.4.5. Вручение (направление) акта проверки с приложениями руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю управляющей организации, председателю ЖСК, ТСЖ, ИП (в течение 2 рабочих дней после оформления результатов проверки)



3.4.4.5. Подшивание акта проверки с приложениями в дело

ПРОВЕДЕНИЕ
ВНЕПЛАНОВОЙ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ УО, ЖСК, ТСЖ, ИП
(по п. 3.5 Регламента)



ПРОВЕДЕНИЕ
ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ УО, ЖСК, ТСЖ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ УО, ЖСК, ТСЖ В СЛУЧАЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ УГРОЗЫ ПРИЧИНЕНИЯ ИЛИ ПРИЧИНЕНИЯ ВРЕДА ЖИЗНИ, ЗДОРОВЬЮ ГРАЖДАН, ПРОЖИВАЮЩИХ В ЖИЛЫХ ДОМАХ, А ТАКЖЕ УГРОЗЫ ИЛИ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА
(по п. 3.6 Регламента)

3.6.1. Подготовка распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки управляющей организации, ЖСК, ТСЖ, ИП по основаниям, предусмотренным п.3.6.1.1. Регламента (в течение 2 рабочих дней с момента наступления события по пп. 1, 3 п. 3.6.1.1, в день наступления события по пп. 2 п. 3.6.1.1.)

3.6.2. Уведомление управляющей организации, ЖСК, ТСЖ, ИП о проведении проверки (не позднее 24 часов до начала проведения проверки)

3.6.3. Проведение выездной проверки (в течение 4-х рабочих дней и в соответствии с п. 3.4.3. Регламента).

3.4.3.5. Решение об окончании проверки

3.3.6. Оформление результатов проверки

3.4.4.5. Вручение (направление) акта проверки с приложениями руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю управляющей организации, председателю ЖСК, ТСЖ, ИП (в течение 2 рабочих дней после оформления результатов проверки);

- подшивание акта проверки с приложениями в дело;
- направление информации о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях - одного рабочего дня со дня оформления акта проверки;
- направление в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми информации о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа контроля - одного рабочего дня со дня оформления акта проверки.

ПРОВЕДЕНИЕ
ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ УО, ЖСК, ТСЖ В СЛУЧАЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ УГРОЗЫ ПРИЧИНЕНИЯ ИЛИ ПРИЧИНЕНИЯ ВРЕДА ЖИЗНИ, ЗДОРОВЬЮ ГРАЖДАН, ПРОЖИВАЮЩИХ В ЖИЛОМ ДОМЕ, А ТАКЖЕ УГРОЗЫ ИЛИ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА
(по п. 3.7 Регламента)

3.7.1. Подготовка распоряжения и заявления о согласовании с органом прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки УО, ЖСК, ТСЖ, ИП по основаниям, предусмотренным п.3.7.1.1. Регламента (в течение 2 рабочих дней с момента наступления события по пп. а) п. 3.7.1.1, в день наступления события по пп. б) п. 3.7.1.1.)

3.7.2. Направление заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки УО, ЖСК, ТСЖ, ИП в орган прокуратуры (в день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки).

3.7.3. Уведомление управляющей организации, ЖСК, ТСЖ, ИП о проведении проверки (не позднее 24 часов до начала проведения проверки)

3.7.4. Проведение выездной проверки (в течение не более чем 20 рабочих дней и в соответствии с п. 3.4.3. Регламента).

3.4.3.5. Решение об окончании проверки

3.7.5. Оформление результатов проверки (в соответствии с п. 3.3.6 Регламента)

3.4.4.5. Вручение (направление) акта проверки с приложениями руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю управляющей организации, председателю ЖСК, ТСЖ, ИП (в течение 2 рабочих дней после оформления результатов проверки);

- подшивание акта проверки с приложениями в дело;
- направление информации о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях - одного рабочего дня со дня оформления акта проверки;
- направление в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми информации о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа контроля - одного рабочего дня со дня оформления акта проверки.

3.7.5. направление копии акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №976 от 9 июня 2014 года.

О проведении городского праздника «Сабантуй - 2014»

В целях сохранения национально-культурных традиций и обычаев народов, проживающих на территории МОГО «Ухта», во исполнение муниципальной программы МОГО «Ухта» «Культура на 2014-2020 годы», утвержденной постановлением администрации МОГО «Ухта» от 07.11.2013 г. № 2074, в соответствии со статьей 38 Устава МОГО «Ухта», администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести 14 июня 2014 г. на территории Ухтинского парка культуры и отдыха городской праздник «Сабантуй - 2014».
2. Создать городской организационный комитет по подготовке и проведению городского праздника и утвердить его состав согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
3. Утвердить план мероприятий по подготовке и проведению городского праздника согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
4. Возложить ответственность:
 - за организацию культурно-массовой программы на МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»;
 - за организацию спортивно-игровой программы на МУ «Управление физической культуры и спорта» администрации МОГО «Ухта», НКА татар и башкир г.Ухты «Бердэмлек» (по согласованию);
 - за организацию торговли в период проведения городского праздника на отдел развития предпринимательства Управления экономического развития администрации МОГО «Ухта»;
 - за обеспечение охраны общественного порядка в период проведения городского праздника на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» по вопросам безопасности населения.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию.
6. Контроль за выполнение данного постановления возложить на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» по вопросам обеспечения работы информационных систем, оказания муниципальных услуг, организации муниципального контроля.

**Руководитель администрации
И.Н. Михель**

Приложение № 1
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 09 июня 2014 г. № 976

СОСТАВ ГОРОДСКОГО ОРГКОМИТЕТА

по подготовке и проведению городского праздника «Сабантуй-2014».

ТЕЛЬНОВ В.Н. – заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта», председатель оргкомитета

Члены оргкомитета:

- | | |
|-----------------|--|
| АРТЕЕВ А.Г. | - заведующий отделом развития предпринимательства Управления экономического развития администрации МОГО «Ухта» |
| БАРКОВ В.А. | - начальник МУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта» |
| ЗАВЬЯЛОВ В.В. | - заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта» |
| МЕТЕЛЕВА М.Н. | - начальник МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта» |
| ОСТРОУМОВА Т.А. | - и.о. начальника МУ «Управление физической культуры и спорта» администрации МОГО «Ухта» |
| ПОТАПОВА Л.К. | - председатель НКА татар и башкир г.Ухты «Бердэмлек» (по согласованию) |
| РЫЖЕНКОВА А.А. | - директор МУ «Объединенный центр народной культуры» МОГО «Ухта» |
| ТЕРЕНТЬЕВА О.А. | - директор МУ «Ухтинский парк культуры и отдыха» МОГО «Ухта» |
| ШЕМИЧЕНКО Т.И. | - заведующий отделом по связям с общественностью администрации МОГО «Ухта» |

Приложение № 2
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 09 июня 2014 г. № 976

ПЛАН
мероприятий по подготовке и проведению городского праздника
«Сабантуй-2014»

№ пп	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1	2	3	4
1	Размещение рекламы в СМИ, организация информационной поддержки и освещение праздника в СМИ	до 7 июня	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта», отдел по связям с общественностью администрации МОГО «Ухта»
2	Изготовление и расклейка объявлений и афиш по городу и на территории поселков	с 26 мая	НКА «Бердэмлек» *
3	Изготовление и размещение рекламной растяжки у входов в парк КиО	с 26 мая	НКА «Бердэмлек» *
	Решение вопросов размещения и питания гостей из Республики Татарстан	до 10 июня	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта», НКА «Бердэмлек» *
4	Разметка и подготовка территории парка для проведения соревнований и игр: столбы, перекладины, место для борьбы и др. соревнований	до 13 июня	НКА «Бердэмлек» *, Парк КиО, МУ «Управление физкультуры и спорта» администрации МОГО «Ухта»
5	Организация работы спортивных площадок: - для борьбы – 12 матов, - для перетягивания канатов – 10 м. каната, - гири разного веса – по 2 шт., - стол для «Армреслинг», - рупор – 2 шт.	до 13 июня	МУ «Управление физкультуры и спорта» администрации МОГО «Ухта», НКА «Бердэмлек» *
6	Проверка состояния вертикального столба для состязания «Столб» и поперечного бревна для состязания «Бой мешками на бревне»	до 6 июня	НКА «Бердэмлек» *
7	Обеспечение автовышки и установка на столб флагов и призов	14 июня с 8.00 час.	МУ «Управление ЖКХ»
8	Оформление сценической площадки, установка музыкальной аппаратуры, микрофонов	до 14 июня	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта», МУ «Ухинский парк КиО»
9	Изготовление и установка шеста с лентами – символа праздника «Сабантуй»	до 12 июня	НКА «Бердэмлек» *
10	Подготовка и оборудование места для проведения состязания по армрестлингу	до 14 июня	НКА «Бердэмлек» *, МУ «Управление физкультуры и спорта» администрации МОГО «Ухта» МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»
11	Подготовка реквизита для проведения соревнований и игр: мешки, ведра, горшки, коромысла, палки, коврики, ложки, яйца, салфетки, сувениры	до 10 июня	НКА «Бердэмлек» *
12	Изготовление бейджиков членам НКА «Бердэмлек» организаторам-участникам праздника «Сабантуй»	до 10 июня	НКА «Бердэмлек» *
13	Подготовка блюд татарской и башкирской национальной кухни.	14 июня	Отдел развития предпринимательства, НКА «Бердэмлек» *
14	Доставка, сборка и украшение юрты в парке КиО для отдыха гостей праздника. Разборка юрты по окончании праздника «Сабантуй»	14 июня	НКА «Бердэмлек» *
15	Организация торговли и определение мест для расстановки торговых точек на территории парка КиО по торговле кондитерскими изделиями, сувенирами, соками и безалкогольными напитками.	до 10 июня	Отдел развития предпринимательства
16	Решение вопроса по организации проезда транспорта на территорию парка КиО в период подготовки и проведения праздника	до 10 июня	Зам.руководителя администрации по безопасности населения

17	Организация охраны общественного порядка в период проведения мероприятия	14 июня с 12.00 до 16.00 часов	Зам.руководителя администрации по безопасности населения
18	Установка биотуалетов, скамеек для зрителей	до 14 июня	МУ «Управление ЖКХ»
19	Изготовление и установка указателей мест проведения игр и конкурсов	до 13 июня	Парк КиО, НКА «Бердэмлек» *
20	Подготовка сценария праздника «Сабантуй-2014»	до 9 июня	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта», НКА «Бердэмлек» *
21	Составление программы проведения конкурсов и состязаний и определение ответственных за их проведение	до 9 июня	НКА «Бердэмлек» *, управление физкультуры и спорта
22	Приобретение призов для награждения победителей конкурсов и состязаний	до 11 июня	НКА «Бердэмлек» *, МУ «ОЦНК»
23	Подготовка дипломов победителям в состязаниях по борьбе «Корэш» и «Гири»	до 14 июня	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»
24	Пошив национальных костюмов для участников ансамбля «Дуслык» и ансамбля танца «Айсылу»	до 12 июня	НКА «Бердэмлек» *, МУ «ОЦНК»
25	Открытие праздника «Сабантуй-2014». Выступление представителя администрации МОГО «Ухта», других гостей праздника.	14 июня в 12.00 час.	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта», НКА «Бердэмлек» *
26	Концертная программа праздника «Сабантуй-2014» в парке КиО	14 июня с 12.30 час.	МУ «Ухтинский парк КиО», НКА «Бердэмлек» *
27	Проведение спортивных игр, состязаний для детей и взрослых	14 июня с 13.00 час.	НКА «Бердэмлек» *, МУ «Управление физкультуры и спорта» администрации МОГО «Ухта»
28	Закрытие праздника	14 июня в 17.00 час.	НКА «Бердэмлек» *, МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»
29	Проводы гостей праздника	14 июня после 17.00 час.	НКА «Бердэмлек» *

Примечание: * - по согласованию



ГОРОД

0+

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ СОВЕТА МОГО «УХТА» И АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «УХТА»

Учредители: Совет МОГО «Ухта» и
Администрация МОГО «Ухта»
Издатель: Администрация МОГО «Ухта», 169300,
Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, д. 11

Контактные телефоны: 789027, 789036
Ответственный за выпуск: Якубив Я. В
Тираж 300 экз.
Распространяется бесплатно