



**Оформить подписку
на газету «Местное время» на первое
полугодие 2021 г. можно
В ЛЮБОМ ПОЧТОВОМ ОТДЕЛЕНИИ,
ЧЕРЕЗ ПОЧТАЛЬОНА,
при помощи сервиса ПОДПИСКА ОНЛАЙН
(компьютер, ноутбук) или через мобильное
приложение «Почты России»
(смартфон, планшет).
Все вопросы по телефону
8-963-524-05-55.**

Администрация города Рубцовска Алтайского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
29.12.2020 № 3251**

Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории города Рубцовска Алтайского края

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Администрации Алтайского края от 04.05.2011 № 243 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории города Рубцовска Алтайского края (приложение).

2. Считать утратившим силу постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 21.05.2015 № 2468 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории города Рубцовска Алтайского края».

3. Опубликовать настоящее постановление опубликовать в газете «Местное время» и разместить на официальном сайте Администрации города Рубцовска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в газете «Местное время».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Рубцовска Обуховича О.Г.

Д. З. ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска

Приложение
к постановлению Администрации города Рубцовска Алтайского края
от 29.12.2020 № 3251

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА
РУБЦОВСКА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории города Рубцовска Алтайского края (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества исполнения муниципальной функции, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц органа, обеспечивающего осуществление муниципального жилищного контроля.

1.2. Наименование муниципальной функции: муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края (далее - город Рубцовск)

1.3. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно исполняющего муниципальную функцию:

1.3.1. Орган, осуществляющий муниципальный жилищный контроль, - Администрация города Рубцовска Алтайского края (далее - Администрация города Рубцовска).

1.3.2. Отраслевой (функциональный) орган Администрации города Рубцовска, обеспечивающий непосредственное осуществление муниципального жилищного контроля - управление Администрации города Рубцовска по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии (далее - орган муниципального жилищного контроля).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции:

Конституция Российской Федерации;
Жилищный кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

Федеральный закон от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 21.07.2008 № 549 «О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан»;

постановление Госстроя России от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

закон Алтайского края от 04.09.2013 № 47-ЗС «О муниципальном жилищном контроле на территории Алтайского края»;

постановление Администрации Алтайского края от 04.05.2011 № 243 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов»;

Устав муниципального образования город Рубцовск Алтайского края;

Положение об управлении Администрации города Рубцовска по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии, утвержденное постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 26.10.2017 № 5133;

постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 19.02.2013 № 761 «Об организации работы при осуществлении муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края».

1.5. Предмет муниципального жилищного контроля.

1.5.1. Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Алтайского края в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - обязательные требования).

1.5.2. Обязательными требованиями, соблюдению которых проверяется при осуществлении муниципальной функции, являются:

соблюдение требований, норм и правил в сфере использования и содержания жилых помещений муниципального жилищного фонда, общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, если все жилые и (или) нежилые помещения в многоквартирном доме либо их часть находятся в муниципальной собственности, надлежащему выполнению работ по его содержанию и ремонту;

соответствие качества, объема и порядка предоставления коммунальных услуг установленным требованиям;

соблюдение лицами, ответственными за содержание многоквартирных домов, требований энергетической эффективности, предъявляемых к многоквартирным домам;

соблюдение лицами, ответственными за содержание многоквартирных домов, требований их оснащения приборами учета используемых энергетических ресурсов;

соблюдение лицами, ответственными за содержание многоквартирных домов, требований о проведении обязательных мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах;

соблюдение лицами, ответственными за содержание многоквартирных домов, требований о разработке и доведении до сведения собственников помещений в многоквартирных домах предложений о мероприятиях по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в многоквартирных домах;

соблюдение требований к созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, в которых находятся помещения муниципального жилищного фонда;

правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья;

соответствие устава товарищества собственников жилья требованиям законодательства Российской Федерации;

соответствие внесенных в устав товарищества собственников жилья изменений требованиям законодательства Российской Федерации;

правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя товарищества и других членов правления товарищества;

правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом;

правомерность утверждения условий договора управления и его заключения;

соблюдение стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля.

1.6.1. Муниципальный жилищный контроль осуществляется уполномоченными должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, являющимися муниципальными жилищными инспекторами (далее - уполномоченные должностные лица).

1.6.2. Уполномоченные должностные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) соответственно органа государственного жилищного надзора, органа муниципального жилищного контроля по назначению проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме, нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования посещать такие помещения в многоквартирном доме и проводить их обследование; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение требований жилищных помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее - ЖК РФ), требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 ЖК РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 ЖК РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательных требований;

составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

направлять в орган государственного жилищного надзора материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для составления протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассмотрения дел об указанных административных правонарушениях и принятия мер по предотвращению таких нарушений;

направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

1.6.3. Орган муниципального жилищного контроля вправе обращаться в суд в лице Администрации города Рубцовска с заявлениями:

о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, с нарушением требований Кодекса;

о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений, требованиям Кодекса либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок пред-

писания об устранении нарушений требований Кодекса о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

в защиту прав и законных интересов собственников помещений в многоквартирном доме, нанятелей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований.

о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, ЖК РФ.

1.6.4. Уполномоченные должностные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

соблюдать требования законодательства Российской Федерации, права и законные интересы проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

проводить проверку на основании и в строгом соответствии с приказом руководителя органа муниципального жилищного контроля;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ);

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину либо их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину либо их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина либо их уполномоченных представителей с результатами проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина либо их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

осуществлять иные полномочия в соответствии с федеральными законами и законами Алтайского края, муниципальными правовыми актами.

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

1.7.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин или их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от органа муниципального жилищного контроля и уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченных должностных лиц;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе;

обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав гражданина, юридического лица и индивидуального предпринимателя при проведении проверки, во внесудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7.2. Проверяемые лица или их уполномоченные представители при проведении проверок обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

1.8. Результат исполнения муниципальной функции/ Результатом осуществления муниципального жилищного контроля является:

составление актов проверки по типовой форме;

при выявлении нарушений:

выдача предписаний об их устранении с указанием сроков;

принятие мер по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности;

направление в орган государственного жилищного контроля материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, составления протоколов об административных правонарушениях, рассмотрения дел и принятия мер по пресечению нарушений;

направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений (правонарушений);

принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок формирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Место нахождения Администрации города Рубцовска: 658200, г. Рубцовск, пр. Ленина, д. 130.

График работы Администрации города Рубцовска:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00.

Официальный сайт Администрации города Рубцовска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://rubtsovsk.org>.

Адрес электронной почты Администрации города Рубцовска: office@rubtsovsk.org

Место нахождения управления Администрации города Рубцовска по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии (далее - управление): 658200, г. Рубцовск, пр. Ленина, 117.

Управление осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник - пятница: с 8-00 до 17-00;

перерыв: с 12-00 до 13-00.

Справочный телефон управления: (385 57) 9-64-10

Адрес электронной почты управления: zhk@rubtsovsk.org.

2.1.2. Информация о порядке осуществления муниципального жилищного контроля предоставляется:

непосредственно в управлении;

с использованием средств телефонной связи;

посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;

на официальном сайте Администрации города Рубцовска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в средствах массовой информации.

2.1.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля.

Консультации по процедуре проведения муниципального жилищного контроля осуществляются:

при личном обращении;

при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);

по телефону.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, уполномоченные должностные лица, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования в соответствии с графиком приема посетителей.

При письменном обращении за информацией ответ подготавливается в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя.

При консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации) в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

В исключительных случаях, а также при направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления, структурным подразделениям Администрации города Рубцовска и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, уполномоченные должностные лица вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

Если в обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без ответа.

Если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не подготавливается, о чем сообщается заявителю, его направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем органа муниципального жилищного контроля принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель уведомляется письменно.

Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа муниципального жилищного контроля направляются в течение семи рабочих дней со дня их регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя о передаче обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При устных обращениях и ответах по телефону уполномоченные должностные лица подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу уполномоченных должностных лиц, а также членов их семьи, оставляются без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

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

2.2. Срок исполнения муниципальной функции

2.2.1. Общий срок проведения проверок (плановых и внеплановых) не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

2.2.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального жилищного контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

2.2.3. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в части 2 ст.13 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

3.1. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Исполнение муниципальной функции по проведению муниципального жилищного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;

подготовка к проведению плановых проверок;

проведение плановой проверки;

проведение внеплановой проверки;

порядок оформления результатов проверок;

принятие мер по результатам проведенной проверки.

Блок-схема последовательности административных процедур представлена в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.2. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - План), утвержденного руководителем органа муниципального контроля.

Основанием для включения плановой проверки в План является истечение одного года со дня: начала осуществления товариществом собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом деятельности по управлению многоквартирными домами в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале осуществления указанной деятельности;

постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг).

3.2.2. В Плате указываются следующие сведения:

наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование органа жилищного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора) и органом муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой про-

верке органов.

3.2.3. Срок исполнения административной процедуры по планированию проверок составляет: направление в орган государственного жилищного надзора и в органы прокуратуры утвержденного Плана - в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.4. Утвержденный План доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации города Рубцовска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо иным доступным способом.

Ответственным за выполнением данной административной процедуры является инспектор муниципального жилищного контроля.

3.3. Подготовка к проведению плановых проверок.

3.3.1. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

разработку и утверждение приказа руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки;

уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

При подготовке проекта приказа руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки используется типовая форма приказа о проведении проверки, утвержденная Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.2. Срок исполнения административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки составляет:

разработка и утверждение приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки – не более 7 рабочих дней;

о проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального жилищного контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.3.3. Результатом подготовки к проведению плановой проверки является приказ, утверждённый руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки, и уведомление юридического лица о проведении плановой проверки.

3.4. Проведение плановой проверки.

3.4.1. Основанием для начала проведения плановой проверки является приказ руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки.

Проведение плановой проверки проводится в сроки уполномоченными должностными лицами, указанными в приказе руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки.

3.4.2. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.4.3. Предметом плановой проверки является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, в том числе требований к созданию и деятельности юридических лиц, осуществляющих управление многоквартирными домами, правил содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, порядка предоставления коммунальных услуг, требований к осуществлению оценки соответствия жилых домов, многоквартирных домов требованиям энергетической эффективности и требованиям их оснащённости приборами учета используемых энергетических ресурсов.

3.4.4. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля.

3.4.5. В процессе проведения документарной проверки уполномоченные должностные лица в первую очередь рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального жилищного контроля, осуществленных ранее в отношении этих юридических лиц, индивидуального предпринимателя.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в приказе органа муниципального жилищного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального жилищного контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального жилищного контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.4.6. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального жилищного контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При проведении документарной проверки уполномоченные должностные лица не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены органом муниципального жилищного контроля от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.4.7. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального жилищного контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального жилищного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.9. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального жилищного контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные должностные лица вправе провести выездную проверку.

3.4.10. При проведении документарной проверки должностное лицо органа муниципального жилищного контроля не вправе требовать у органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.4.11. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работникам, состоянием используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

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

установить в полном и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале

осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.12. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными должностными лицами, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом руководителя органа муниципального жилищного контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.13. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить уполномоченным должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.4.14. Орган муниципального жилищного контроля может привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.4.15. Срок исполнения административных действий по проведению проверок не может превышать сроки, указанные в пункте 3.3. настоящего Административного регламента.

3.5. Проведение внеплановых проверок.

3.5.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

3.5.1.1 истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

поступление в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования).

3.5.1.2. мотивированное представление должностного лица органа муниципального жилищного контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3.5.1.3. основаниями для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», являются поступления, в частности посредством системы, в орган государственного жилищного надзора, орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление органом государственного жилищного надзора, органом муниципального жилищного контроля в системе информации о фактах нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 настоящего Кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения требований порядка осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме, о фактах нарушения требований к порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 настоящего Кодекса, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах несоблюдения размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, о фактах нарушения органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, гражданами требований к порядку размещения информации в системе. Основанием для проведения внеплановой проверки органом государственного жилищного надзора, органом муниципального жилищного контроля (в случаях надления органами государственной власти субъектов Российской Федерации уполномоченных органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по проведению проверок при осуществлении лицензионного контроля) является приказ (распоряжение) главного государственного жилищного инспектора Российской Федерации о назначении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки;

3.5.1.4. информация об указанных в подпункте 3) настоящего пункта нарушениях, размещенная в системе для органа муниципального жилищного контроля, является официальной информацией, поступившей в данный орган, и основанием для проведения внеплановой проверки.

3.5.2. Проверки соблюдения гражданами обязательных требований проводятся на основании поступивших в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами обязательных требований, а также на основании требований прокурора о проведении проверки соблюдения гражданами обязательных требований в рамках надзора за ис-

полнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Муниципальный жилищный контроль в отношении граждан осуществляется путем проведения проверок соблюдения нанимателем помещения муниципального жилищного фонда и членами его семьи обязательных требований к муниципальному жилищному фонду.

3.5.3. Внеплановая документарная проверка по основаниям, указанным в подпунктах 3.5.1, 3.5.2, пункта 3.5.1., проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении такой проверки.

Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в подпункте 3.5.1.2 и пункта 3.5.1, может быть проведена после согласования с органом прокуратуры.

3.5.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах 3.5.1.2., 3.5.1.3 пункта 3.5.1, пункте 3.5.2, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3.5.1.2 пункта 3.5.1 являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.5.1, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.5.1, уполномоченными должностными лицами органа муниципального жилищного контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органа муниципального жилищного контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Орган муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального жилищного контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.5.5. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим Административным регламентом и Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении мероприятий государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5.6. Внеплановая проверка соблюдения гражданами обязательных требований проводится в форме выездной проверки в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.5.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасного государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального жилищного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных законодательством, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.5.8. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3.5.1.2 пункта 3.5.1, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального жилищного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля

3.6. Порядок оформления результатов проверок

3.6.1. Порядок оформления результатов проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.6.1.1. По результатам проведенной проверки уполномоченными должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт проверки по установленной форме в двух экземплярах (в случаях последующего направления материалов проверки для привлечения проверяемых лиц к административной ответственности - в трех экземплярах).

Типовая форма акта проведения проверки утверждена Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;
наименование органа муниципального жилищного контроля;
дата и номер приказа руководителя органа муниципального жилищного контроля;
фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки проверяемых лиц, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием указанного журнала;

подписи уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку.
3.6.1.2. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица или индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.1.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, 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 государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

Третий экземпляр акта проверки, составленный в случаях наличия в действиях (бездействии) проверяемых лиц признаков административного правонарушения, направляется в орган государственного жилищного надзора в установленном порядке.

3.6.1.4. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.6.1.5. В случае если для проведения внеплановой проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.1.6. В журнале учета проверок должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.6.1.7. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, а также в случае выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений законодательства, к акту проверки прилагаются документы:

фото- и видеоматериалы;
иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства.

3.6.2. Порядок оформления результатов проверок соблюдения гражданами обязательных требований

3.6.2.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, проводящими проверку, составляется акт в трех экземплярах.

Форма акта проверки установлена Министерством экономического развития Российской Федерации.

3.6.2.2. Если при проведении проверки не выявлены нарушения обязательных требований, акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых передается проверяемому гражданину либо его представителю, другой – приобщается к материалам дела, хранящегося в органе муниципального жилищного контроля, без направления его уполномоченному органу.

3.6.2.3. При выявлении нарушений обязательных требований уполномоченное должностное лицо составляет акт проверки в трёх экземплярах, один из которых вручается гражданину или его представителю под роспись об ознакомлении с актом проверки.

3.6.2.4. При отказе гражданина либо его представителя от подписи об ознакомлении с актом проверки в акте проверки делается соответствующая отметка и акт проверки направляется гражданину почтовым отправлением с уведомлением о вручении, копия которого приобщается ко второму экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

3.6.2.5. Гражданин, которому акт проверки направлен в соответствии с пунктом 3.6.2.4. настоящего Административного регламента, считается ознакомленным с ним, если:

адресат отказался от получения почтового отправления, и этот отказ зафиксирован организацией почтовой связи, о чём организация почтовой связи уведомила орган муниципального жилищного контроля;

несмотря на вручение извещения о почтовом отправление, адресат не явился за получением почтового отправления, о чём организация почтовой связи уведомила орган муниципального жилищного контроля.

3.6.2.6. Третий экземпляр акта проверки с приложением документов, имеющих отношение к проводимой проверке, а также документов, подтверждающих направление акта проверки при наступлении случая, установленного пунктом 3.6.2.3. настоящего Административного регламента, в течение трёх рабочих дней со дня окончания проверки направляется органом муниципального жилищного контроля в орган государственного жилищного надзора для рассмотрения и применения к гражданину мер административной ответственности, установленных законодательством, либо в уполномоченные органы для решения вопроса о возбуждении уголовного дела по признакам преступления.

3.6.3. Результатом исполнения административного действия является:

оформление акта проверки в двух экземплярах либо в случаях, указанных в пунктах 3.6.1.3. и 3.6.2.3., в трёх экземплярах;

вручение одного экземпляра акта с копиями приложений проверяемому лицу под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае если для проведения внеплановой проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры);

направление в орган государственного жилищного контроля материалов по проверкам, связанных с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия решения.

3.6.4. Результаты проверки, содержащая информация, составляющая государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7. Принятие мер по результатам проведенной проверки.

3.7.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных правовыми актами, уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений;
3.7.2. В случае обнаружения в действиях (бездействии) проверяемых лиц признаков административного правонарушения орган муниципального жилищного контроля направляет в орган государственного жилищного надзора материалы по проверкам, связанным с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия решения.

3.7.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

выдача предписаний об их устранении с указанием сроков;

принятие мер по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности (направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных (административных) дел по признакам преступлений (правонарушений));

принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами органа муниципального жилищного контроля последовательности действий, определенных административными процедурами, принятия ими решений осуществляется на постоянной основе руководителем органа муниципального жилищного контроля.

4.2. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по выполнению муниципальной функции, проверок соблюдения сотрудниками положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере выполнения муниципальной функции.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается руководителем органа муниципального жилищного контроля. Проведение проверок исполнения Административного регламента в рамках текущего контроля производится не реже одного раза в квартал.

4.4. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения специалистов, осуществляющих выполнение муниципальной функции.

4.6. Руководители органа муниципального жилищного контроля проводят контроль за исполнением сотрудниками, уполномоченными на проведение проверок, служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения ими служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких лиц.

4.7. Для осуществления текущего контроля Администрацией города Рубцовска могут создаваться комиссии, состав которых утверждается в порядке, установленном муниципальными нормативными - правовыми актами.

4.8. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные нарушения и недостатки, а также указываются предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии и руководителем проверяемого органа муниципального жилищного контроля, после чего утверждается председателем комиссии. К справке прилагаются объяснения и замечания руководителя проверяемого органа муниципального жилищного контроля.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Проверяемые лица вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органов, обеспечивающих осуществление муниципального жилищного контроля, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом административного обжалования являются результаты проверок действия (бездействия) и решения должностных лиц, муниципальных служащих органов, обеспечивающих осуществление муниципального жилищного контроля, принятые в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. Жалоба на действия (бездействие), решения должностных лиц, муниципальных служащих органов, обеспечивающих осуществление муниципального жилищного контроля, осуществляющих проверку (административную процедуру), направляется Главе города Рубцовска Алтайского края.

5.4. Основанием для начала процедуры административного обжалования является подача заявителем лично либо направление в письменном виде жалобы, заявления в Администрацию города Рубцовска либо орган муниципального жилищного контроля, в том числе посредством электронной почты, а также электронной приемной на официальном сайте Администрации города Рубцовска в сети Интернет.

5.4.1. Жалоба должна содержать: наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действие (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество, (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номер) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.4.2. К жалобе проверяемое лицо вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов (при направлении по почте выполняется опись вложения).

5.5. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результатом административного обжалования является:

полное либо частичное удовлетворение требований подателя жалобы;

отказ в удовлетворении требований подателя жалобы в полном объеме либо в части.

Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения жалобы, направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно по его требованию. При обращении заявителей посредством электронной почты ответ направляется электронной почтой (если иное не указано в обращении заявителя).

5.7. Жалоба на действия (бездействие), решения должностных лиц, муниципальных служащих органа муниципального жилищного контроля не рассматривается в следующих случаях:

если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа муниципального жилищного контроля, а также членов его семьи, то она остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем сообщается письменно заявителю;

если текст жалобы не поддается прочтению, то ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

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

6. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

6.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, орган муниципального жилищного контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой им программой профилактики нарушений.

6.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований орган муниципального жилищного контроля:

обеспечивает размещение на официальном сайте в сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального жилищного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований органы муниципального жилищного контроля подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменений в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального жилищного контроля и размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в установленном Правительством Российской Федерации порядке, если иной порядок не установлен федеральным законом.

6.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа муниципального жилищного контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля объявляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального жилищного контроля.

6.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

7. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

7.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального жилищного контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

7.1.1. наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом;

7.1.2. другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

7.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального жилищного контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя органа муниципального жилищного контроля.

7.3. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в пункте 7.1, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального жилищного контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального жилищного контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 5.5.1.2. пункта 3.5.1 настоящего Административного регламента.

7.4. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в пунктах 6.3 и 6.4 раздела 6 настоящего Административного регламента, орган муниципального жилищного контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований;

8. Порядок взаимодействия органа муниципального жилищного контроля с органом регионального государственного жилищного надзора

8.1. Орган муниципального жилищного контроля и регионального государственного жилищного надзора при организации и проведении проверок осуществляют взаимодействие по вопросам:

технического состояния и использования муниципального жилищного фонда, общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, в составе которых находятся помещения муниципального жилищного фонда;

соблюдения правил использования наемниками и членами их семей муниципальных жилых помещений, использование жилого помещения по целевому назначению;

соблюдения правил предоставления коммунальных услуг пользователям помещений в многоквартирном доме, в составе которых находятся помещения муниципального жилищного фонда;

наличия в многоквартирных домах, имеющих помещения муниципального жилищного фонда, приборов учета энергетических ресурсов.

8.2. Принципами взаимодействия органов муниципального жилищного контроля и органа регионального государственного жилищного надзора являются:

соблюдение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

проведение проверочных мероприятий в строгом соответствии с компетенцией органа регионального государственного жилищного надзора и органов муниципального жилищного контроля;

независимость и самостоятельность должностных лиц органов муниципального жилищного контроля и органа регионального государственного жилищного надзора при реализации их полномочий.

8.3. Формами взаимодействия органов муниципального жилищного контроля и органа регионального государственного жилищного надзора являются:

информирование друг друга о нормативных правовых актах и методических документах по вопросам организации и осуществления муниципального жилищного контроля и регионального государственного жилищного надзора;

предоставление информации и документов, необходимых для проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда;

информирование органами муниципального жилищного контроля органа регионального государственного жилищного надзора о результатах проводимых проверок, о соблюдении законодательства в жилищной сфере;

направление органами муниципального жилищного контроля материалов для возбуждения органом регионального государственного жилищного надзора дел об административных правонарушениях, возбуждение которых не входит в компетенцию органов муниципального жилищного контроля;

принятие административных регламентов взаимодействия органа регионального государственного жилищного надзора и органов муниципального жилищного контроля при осуществлении регионального государственного жилищного надзора, муниципального жилищного контроля;

учет органом регионального государственного жилищного надзора при разработке ежегодного плана проведения плановых проверок предложений органов муниципального жилищного контроля;

определение целей, объемов, сроков проведения плановых и внеплановых совместных проверок и обследований жилищного фонда;

оказание органам муниципального жилищного контроля информационно-методической, консультативной, организационной поддержки;

подготовка в установленном порядке предложений о совершенствовании законодательства в части организации и осуществления регионального государственного жилищного надзора и муниципального жилищного контроля;

проведение совместных совещаний, семинаров, «круглых столов», а также осуществление иных форм взаимодействия, не противоречащих законодательству Российской Федерации и Алтайского края.

8.4. При организации взаимодействия органы муниципального жилищного контроля и органы регионального государственного жилищного надзора вправе создавать единые координационные и совещательные органы с участием в их работе экспертов и экспертных организаций.

А. В. ИНЮТИНА, начальник отдела по организации управления и работе с обращениями Администрации города Рубцовска

(указать кратко выявленные нарушения)

Предлагается выполнить следующие мероприятия по устранению выявленных нарушений:

№ п/п	Выявленные нарушения	Содержание мероприятия	Ссылка на пункт нормативно-правового акта	Срок исполнения

Информацию о выполнении настоящего предписания предоставить в:

по адресу: _____
Должностное лицо _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О. (последнее - при наличии))

При проверке присутствовали:

(должность) (подпись) (Ф.И.О. (последнее - при наличии),
N доверенности)

Предписание (1 экз.) для исполнения получил:

(должность) (подпись) (Ф.И.О. (последнее - при наличии),
N доверенности)

В соответствии с ч.1 ст.19.5 КоАП РФ невыполнение в установленный срок законного предписания органа, осуществляющего контроль за использованием и сохранностью жилищного фонда независимо от его формы собственности, соблюдением правил содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, а также за соответствием жилых помещений, качества, объема и порядка предоставления коммунальных услуг установленным требованиям влечет наложение административного взыскания на юридических и должностных лиц в соответствии с действующим законодательством.

«Приложение № 3
к Административному регламенту проведения проверок при
осуществлении муниципального
жилищного контроля

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)
органа государственного контроля (надзора),
органа муниципального контроля о проведении
_____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от «_» _____ г. N ____

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных
структурных подразделений), места фактического осуществления
деятельности индивидуальным предпринимателем и (или)
используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
должность должностного лица (должностных лиц),
уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности
привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование
экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства
об аккредитации и наименования органа по аккредитации,
выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора),
муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(ий)
в федеральной государственной информационной системе
«Федеральный реестр государственных
и муниципальных услуг (функций)»)

6. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

- а) в случае проведения плановой проверки:
- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
 - реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- б) в случае проведения внеплановой проверки:
- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
 - реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);
 - реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
 - реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
 - реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
 - реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию

Блок-схема
последовательности административных процедур



Приложение № 2
к Административному регламенту проведения проверок при
осуществлении муниципального
жилищного контроля

ПРЕДПИСАНИЕ
N _____ от _____

(наименование проверяемой организации, индивидуального
предпринимателя, гражданина)

(должность, Ф.И.О. (последнее - при наличии) представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, основания для представления) должностным лицом управления Администрации города Рубцовска по жилищно-коммунальному, дорожному хозяйству и благоустройству

(должность, Ф.И.О.)

На основании приказа начальника управления Администрации города Рубцовска по жилищно-коммунальному, дорожному хозяйству и благоустройству от _____ N _____ в период с «_» _____ по «_» _____ 20__ года проведена

(вид проверки)

(наименование проверяемой организации, Ф.И.О. (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина)

В ходе проверки выявлено нарушение обязательных требований: к содержанию жилищного фонда (общего имущества собственников помещений в

материалов и обращений;
- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;
в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения;
- реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;
задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;
выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
проведение мероприятий:
по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;
по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
по обеспечению безопасности государства;
по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____
К проведению проверки приступить с «__» _____ 20__ года.
Проверку окончить не позднее «__» _____ 20__ года.
9. Правовые основания проведения проверки: _____

_____ (ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)
10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке _____

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):
1) _____
2) _____
3) _____

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии): _____

_____ (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)
13. Перечень документов, представленные которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: _____

_____ (должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)
_____ (подпись, заверенная печатью)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии)).

*Приложение № 4
к Административному регламенту проведения проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля*

_____ (наименование органа муниципального контроля)
_____ 20__
(место составления акта) (дата составления акта)
_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина

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, гражданина)
Дата и время проведения проверки:
«__» _____ 20__ г. ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.
продолжительность _____
«__» _____ 20__ г. ____ 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 муниципального контроля)

С копией 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(ие) 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, гражданина, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:
выявлены нарушения требований, установленных (с указанием положений правовых актов): _____

_____ (характер нарушений, лица, допустившие нарушения)
выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

_____ выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

_____ нарушений не выявлено

Запись в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проводимых органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки): _____

_____ (подпись проверяющего)

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

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

_____ (подпись проверяющего)

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

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, гражданина)
«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

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

Администрация города Рубцовска Алтайского края ПОСТАНОВЛЕНИЕ 30.12.2020 № 3285

Об утверждении Порядка обеспечения присутствия граждан на заседаниях коллегиальных органов Администрации города Рубцовска Алтайского края

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», руководствуясь статьями 68, 70 Устава муниципального образования город Рубцовск Алтайского края,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок обеспечения присутствия граждан на заседаниях коллегиальных органов Администрации города Рубцовска Алтайского края (приложение).

2. Муниципальные правовые акты Администрации города Рубцовска Алтайского края, отраслевых (функциональных) органов Администрации города Рубцовска Алтайского края, принятые до вступления в силу настоящего постановления, действуют в части, ему не противоречащей, и подлежат приведению в соответствие с настоящим постановлением до 01.02.2021.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Местное время» и разместить на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в газете «Местное время».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации города Рубцовска - председателя комитета по финансам, налоговой и кредитной политике В.И. Пьянкова.

Д.З. ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска

*Приложение
к постановлению Администрации города Рубцовска Алтайского края
от 30.12.2020 № 3285*

**Порядок
обеспечения присутствия граждан на заседаниях коллегиальных органов Администрации города Рубцовска Алтайского края**

1. Порядок обеспечения присутствия граждан на заседаниях коллегиальных органов Администрации города Рубцовска Алтайского края (далее - Порядок) разработан в соответствии

с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и Уставом муниципального образования город Рубцовск Алтайского края.

Порядок определяет последовательность действий при допуске граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления (далее - заинтересованные лица) на заседания коллегиальных органов Администрации города Рубцовска Алтайского края (далее - заседания), а также условия присутствия заинтересованных лиц на заседаниях и общие положения об информировании заинтересованных лиц о заседаниях.

Порядок разработан в целях обеспечения открытости и доступности информации о деятельности Администрации города Рубцовска Алтайского края (далее - Администрация города).

2. Действие Порядка не распространяется:

2.1. на представителей средств массовой информации, порядок аккредитации которых устанавливается в соответствии с Законом Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

2.2. на лиц, включенных в состав коллегиального органа Администрации города (далее - коллегиальный орган);

2.3. на лиц, приглашенных на заседание по инициативе коллегиального органа;

2.4. на представителей государственных органов, органов местного самоуправления, которые вправе присутствовать на заседании коллегиального органа в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами Администрации города (далее - муниципальные правовые акты).

3. Администрация города обеспечивает возможность присутствия заинтересованных лиц на заседаниях, за исключением заседаний, проводимых в закрытом режиме в соответствии с требованиями правовых актов Российской Федерации, Алтайского края, муниципальных правовых актов.

Информирование о заседаниях, проводимых в закрытом режиме в соответствии с требованиями правовых актов Российской Федерации, Алтайского края, муниципальных правовых актов, не осуществляется.

4. Количество заинтересованных лиц, которые могут присутствовать на заседании, определяется исходя из технических особенностей помещения, в котором проводится заседание.

При определении количества заинтересованных лиц, которые могут присутствовать на заседании в помещении, в котором оно проводится, учитывается необходимость:

обеспечения свободных мест для депутатов Алтайского краевого Законодательного Собрания и Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края, иных представителей государственных органов и органов местного самоуправления, которые вправе присутствовать на заседании коллегиального органа в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

резервирования мест для лиц, включенных в состав коллегиального органа, лиц, приглашенных на заседание по инициативе коллегиального органа, и представителей органов местного самоуправления, в которых формируются коллегиальные органы.

5. Информация о заседаниях может быть получена заинтересованными лицами самостоятельно путем ознакомления с муниципальными правовыми актами о создании коллегиальных органов и (или) об утверждении положений о коллегиальных органах, а также с информационными сообщениями о заседаниях.

Отраслевые (функциональные) органы Администрации города, в которых формируются коллегиальные органы, обеспечивают информирование заинтересованных лиц о планируемых заседаниях (далее - информирование о заседаниях).

Информирование о заседаниях коллегиальных органов Администрации города обеспечивают отраслевые (функциональные) органы Администрации города, осуществляющие в соответствии с муниципальными правовыми актами о создании коллегиальных органов и (или) об утверждении положений о коллегиальных органах, организационно-техническое обеспечение деятельности коллегиального органа.

Информирование о заседаниях осуществляется через официальный сайт Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт Администрации города) путем размещения информационных сообщений о заседаниях.

Информационные сообщения о заседаниях размещаются отраслевыми (функциональными) органами Администрации города, обеспечивающими информирование о заседаниях в соответствии с настоящим пунктом, не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения заседания.

6. Информационное сообщение о заседании должно содержать:

6.1. наименование коллегиального органа;

6.2. дату, время и адрес проведения заседания;

6.3. сведения об адресе и времени приема заявлений о присутствии на заседании;

6.4. адрес электронной почты Администрации города для направления заявлений о присутствии на заседании;

6.5. контактный телефон для получения справочной информации о заседании и (или) порядке обеспечения присутствия заинтересованных лиц на заседании;

6.6. наименование должности, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственного за рассмотрение заявлений о присутствии на заседании.

7. В случае переноса (изменения даты, и (или) времени, и (или) адреса проведения, а также переноса на неопределенный срок) либо отмены заседания, информационное сообщение о котором было размещено, уведомление о переносе либо отмене заседания размещается на сайте Администрации города отраслевыми (функциональными) органами Администрации города, обеспечивающими информирование о заседаниях в соответствии с пунктом 5 Порядка, в течение одного рабочего дня с момента принятия соответствующего решения, но не позднее чем за два часа до планировавшегося времени начала заседания.

8. Ответственным за рассмотрение заявлений о присутствии на заседании является должностное лицо, председательствующее на заседании.

9. Заинтересованные лица допускаются на заседания на основании заявлений о присутствии на заседании, которые поданы (поступили) не позднее двух рабочих дней до даты проведения заседания на имя ответственного за рассмотрение заявлений о присутствии на заседании.

10. Заявление о присутствии на заседании должно содержать:

10.1. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), дату рождения (число, месяц, год) заинтересованного лица;

10.2. контактный телефон и адрес электронной почты (последний - при наличии) для уведомления о решении, принятом по результатам рассмотрения заявления о присутствии на заседании;

10.3. наименование коллегиального органа, дату, время и адрес проведения заседания, заявление о присутствии на котором подается (направляется);

10.4. наименование должности и (или) сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, если подается (направляется) заявление о присутствии на заседании представителя организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления;

10.5. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) уполномоченного представителя заинтересованного лица, если заявление о присутствии на заседании подается (направляется) уполномоченным представителем заинтересованного лица;

10.6. согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

10.7. личную подпись заинтересованного лица или его уполномоченного представителя, если заявление о присутствии на заседании подается на бумажном носителе в ходе приема заявлений о присутствии на заседании.

11. Заявление о присутствии на заседании может быть подано (направлено) заинтересованным лицом, его уполномоченным представителем, организацией (юридическим лицом), общественным объединением, государственным органом, органом местного самоуправления, представителем которых является заинтересованное лицо.

12. Заявление о присутствии на заседании может быть направлено по электронной почте или подано по адресу, указанному в информационном сообщении о заседании.

Прием (получение) заявлений о присутствии на заседании осуществляет во время, которое указано в информационном сообщении о заседании, секретарь коллегиального органа, а в случае его временного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь) - лицо, исполняющее обязанности секретаря коллегиального органа.

В ходе приема (получения) заявлений о присутствии на заседании лицом, указанным в части второй настоящего пункта, проставляется отметка о принятии (получении) заявления о присутствии на заседании, которая должна содержать информацию о дате и времени приема (получения) заявления о присутствии на заседании, а также фамилию, инициалы имени и отчества (последнее - при наличии) лица, принимающего заявление о присутствии на заседании, и его подпись.

13. Заявления о присутствии на заседании в порядке очередности их приема (поступления) рассматриваются ответственным за рассмотрение заявлений о присутствии на заседании в течение двух рабочих дней с момента их приема (поступления).

14. Не подлежат рассмотрению заявления о присутствии на заседании, которые:

14.1. не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 10 Положения;

14.2. не поддаются прочтению;

14.3. имеют экстремистскую направленность;

14.4. содержат нецензурные либо оскорбительные выражения;

14.5. поступили по истечении срока, указанного в пункте 9 Порядка;

14.6. содержат угрозу жизни, здоровью и имуществу должностных лиц (муниципальных служащих), а также членов их семей.

15. О решении, принятом по результатам рассмотрения заявления о присутствии на заседании, заинтересованное лицо уведомляется по электронной почте, а при отсутствии ее адреса в заявлении о присутствии на заседании или при отсутствии технической возможности для уведомления по электронной почте, - по телефону, указанному в заявлении о присутствии на заседании.

Уведомление о решении, принятом по результатам рассмотрения заявления о присутствии на заседании, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня принятия решения по результатам рассмотрения заявления о присутствии на заседании, но не позднее чем за пять часов до запланированного времени начала заседания секретарем коллегиального органа, а в случае его временного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь) - лицом, исполняющим обязанности секретаря коллегиального органа.

16. Решение об отказе в допуске на заседание по результатам рассмотрения заявления о присутствии на заседании принимается в следующих случаях:

16.1. заявление о присутствии на заседании подано заинтересованным лицом, не достигшим 18 лет;

16.2. на момент рассмотрения заявления о присутствии на заседании общее количество заявлений о присутствии на заседании, по которым принято решение о допуске на заседание, превышает максимальное количество заинтересованных лиц, которые могут присутствовать на заседании, определяемое в соответствии с пунктом 4 Порядка;

16.3. технические особенности помещения, в котором проводится заседание, не позволяют разместить заинтересованных лиц после соблюдения процедуры резервирования и обеспечения свободных мест для лиц, указанных в пункте 4 Порядка;

16.4. в связи с необходимостью обеспечения соблюдения конфиденциальности сведений, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации составляют охраняемую законом тайну или относятся к иной конфиденциальной информации.

17. В случае переноса (изменения даты, и (или) времени, и (или) адреса проведения, а также переноса на неопределенный срок) либо отмены заседания заинтересованные лица, подавшие (направившие) заявление о присутствии на заседании, по результатам рассмотрения которых принято решение о допуске на заседание, уведомляются секретарем коллегиального органа, а в случае его временного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь) - лицом, исполняющим обязанности секретаря коллегиального органа, в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о переносе либо отмене заседания, но не позднее чем за два часа до планировавшегося времени начала заседания.

18. Заинтересованные лица, в отношении которых принято решение о допуске на заседание по результатам рассмотрения заявления о присутствии на заседании, допускаются на заседание после предъявления документов, удостоверяющих их личность, лицу, осуществляющему регистрацию участников заседания.

Лицо, осуществляющее регистрацию участников заседания, проверяет соответствие сведений о заинтересованном лице, указанных в заявлении о присутствии на заседании, и сведений предъявленного документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица. В случае выявления факта несоответствия сведений заинтересованному лицу отказывается в допуске на заседание.

19. Заинтересованные лица, допущенные на заседание, не участвуют в обсуждении вопросов и принятии решений, не препятствуют ходу заседания.

20. Заинтересованные лица, допущенные на заседание, не имеют права вмешиваться в ход проведения заседания, обязаны соблюдать порядок в помещении, где проводится заседание, подчиняться законным распоряжениям председательствующего на заседании.

Допущенное на заседание заинтересованное лицо, получившее замечание от председательствующего на заседании за совершение действий, препятствующих ходу заседания, при повторном замечании удаляется из помещения, в котором проводится заседание.

А. В. ИНЮТИНА, начальник отдела по организации управления и работе с обращениями Администрации города Рубцовска

Вниманию рубцовчан!

Рубцовский городской Совет депутатов Алтайского края сообщает о начале приема ходатайств на присвоение звания «Почетный гражданин города Рубцовска».

Ходатайство о присвоении звания «Почетный гражданин города Рубцовска» представляется в Рубцовский городской Совет депутатов Алтайского края не ранее 01 февраля и не позднее 01 мая текущего года по адресу: г. Рубцовск, пр. Ленина, 130, кабинет 18.

С подробной информацией о представляемых документах можно ознакомиться на сайте Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края <http://gorsovet.rubtsovsk.org>.

Для получения справочной информации можно обратиться по телефонам: 4-36-13, 4-46-14.

Рубцовский городской Совет депутатов Алтайского края

Администрация города Рубцовска Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.01.2021 № 35

Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Предоставление программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь статьей 57 Устава муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 28.06.2016 № 2771 «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Предоставление программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Местное время» и разместить на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в газете «Местное время».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Рубцовска Мищерица А.А.

Д. З. ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска

*Приложение
к постановлению Администрации города Рубцовска Алтайского края
от 14.01.2021 № 35*

Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) муниципальной услуги «Предоставление программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» (далее - Услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности Услуги на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края и устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Источником официального опубликования настоящего Регламента является газета «Местное время».

1.2. Настоящий Регламент устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности Услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за Услугой, его оформление и регистрацию, получение Услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей Услуги.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает основные требования, определяющие качество предоставления Услуги.

1.4. Услуга предоставляется физическим лицам в пределах полномочий муниципального общеобразовательного учреждения, предоставляющего Услугу.

1.5. Настоящий Регламент распространяется на Услугу, предоставляемую населению муниципального образования город Рубцовск Алтайского края (далее - город Рубцовск) муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями.

1.6. Орган, ответственный за организацию предоставления Услуги - МКУ «Управление образования» г. Рубцовска (далее - Управление) наделенное Администрацией города Рубцовска Алтайского края (далее - Учредитель) управленческо-распорядительными функциями в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного образования на территории города Рубцовска (приложение 1 к настоящему Регламенту).

1.7. Непосредственными исполнителями Услуги являются муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения начального общего, основного общего, среднего общего образования города Рубцовска (далее - Учреждение) (приложение 1 к настоящему Регламенту).

1.8. Ответственными исполнителями Услуги являются руководители Учреждений.

1.9. Сведения о месте нахождения Учреждений, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты для направления обращений, размещены на официальных сайтах Учреждений,

информационных стендах Учреждений (приложение 1 к настоящему Регламенту).

1.10. Информация по вопросам предоставления и исполнения Услуги является открытой и общедоступной, может быть получена гражданами:

1) лично посредством письменного и (или) устного обращения в Учреждения, посредством обращения на официальный Интернет-сайт [http:// info@guo.ugmk-telecom.ru](http://info@guo.ugmk-telecom.ru) в раздел «Обратная связь»;

- 2) посредством телефонной связи;
- 3) посредством электронной почты;
- 4) на информационных стендах Учреждений;
- 5) в средствах массовой информации;
- 6) иным, не запрещенным законом способом.

1.11. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Конвенция о правах ребенка;
- 3) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 6) Закон Алтайского края от 04.09.2013 № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае»;
- 7) приказом Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»;
- 8) приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- 9) нормативными правовыми актами Правительства Алтайского края, органов местного самоуправления города Рубцовска;
- 10) иными нормативными правовыми актами.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Услуги - «Предоставление программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»

2.2. Получателями Услуги являются обучающиеся - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

Услуга предоставляется физическим лицам в Учреждении и начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей (далее - Заявитель) Учредитель вправе разрешить прием детей в Учреждение для получения Услуги в более раннем или более позднем возрасте.

2.3. Результатом предоставления Услуги является получение обучающимся образовательных программ начального общего образования.

Получение обучающимся документа государственного образца о получении основного общего образования.

Получение обучающимся документа государственного образца о получении среднего общего образования.

2.4 Срок предоставления Услуги

1) Срок предоставления Услуги обучающимся по получению начального общего образования составляет 4 года с момента зачисления в Учреждение.

Срок предоставления Услуги обучающимся по получению основного общего образования составляет 5 лет.

Срок предоставления Услуги обучающимся по получению среднего общего образования 2 года.

2) В Учреждении, по согласованию с Учредителем и с учетом интересов родителей (законных представителей), могут открываться специальные (коррекционные) классы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при наличии лицензии на оказание соответствующей образовательной услуги.

3) Количество классов в Учреждениях определяется в зависимости от числа поданных заявлений граждан и условий, созданных для осуществления образовательного процесса, и с учетом санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии.

4) Предельная наполняемость классов в Учреждениях устанавливается в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

5) Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов Учреждения организуют образовательный процесс по общеобразовательным программам с учетом особенностей психофизического развития указанных категорий учащихся.

С обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами и инвалидами может проводиться индивидуальная работа как в Учреждении, так и по месту жительства.

Содержание образования и условия организации обучения и воспитания учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Образовательная деятельность обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по общеобразовательным программам может осуществляться на основе общеобразовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных категорий обучающихся, с привлечением специалистов в области коррекционной педагогики, а также педагогическими работниками, прошедшими соответствующую переподготовку.

2.5. Учреждения размещают на своих информационных стендах и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) издаваемый не позднее 15 марта текущего года соответствующим распорядительный акт Учредителя о закреплении Учреждений за конкретными территориями города в течение 10 календарных дней с момента его издания.

2.6. Учреждения с целью проведения организованного приема детей в первый класс размещают на своих информационных стендах и официальном сайте в сети Интернет информацию:

1) о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта;

2) о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года.

2.7. В первоочередном порядке предоставляются места в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях детям, по месту жительства их семей:

1) детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

2) детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

3) детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции в соответствии с частью 2 статьи 56 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

4) детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

2.8. Прием на обучение в общеобразовательную организацию проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с частью 1 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

2.9. Внутри одной льготной категории, заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

2.10. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в Учреждение, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.11. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.12. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон об образовании).

В случае отсутствия мест в Учреждении Заявители для решения вопроса о его устройстве в другое Учреждение обращаются непосредственно в Управление.

2.13. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, указанных в пунктах 2.7 и 2.10 настоящего Регламента, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в абзаце первом настоящего пункта, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, указанных в пунктах 2.7 и 2.10 настоящего Регламента, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

2.14. При приеме на обучение Учреждение обязано ознакомить поступающего и Заявителя со

своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся

2.15. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего, реализующего право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Закона об образовании.

2.16. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пункте 2.19 настоящего Регламента, подаются одним из следующих способов:

1) лично в Учреждение;

2) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

3) в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты Учреждения или электронной информационной системы Учреждения, в том числе с использованием функционала официального сайта Учреждения в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

4) с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

Учреждение осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки Учреждение вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

2.17. В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, реализующим право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Закона об образовании, указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;

2) дата рождения ребенка или поступающего;

3) адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

4) фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя;

5) адрес места жительства и (или) адрес места пребывания Заявителя;

6) адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) Заявителя или поступающего;

7) о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

8) о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

9) согласие Заявителя на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

10) согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

11) факт ознакомления Заявителя или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

12) согласие Заявителя или поступающего на обработку персональных данных.

2.18. Образец заявления о приеме на обучение размещается Учреждением на информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет (приложение 2 к настоящему Регламенту).

2.19. Для приема Заявители или поступающий представляют следующие документы:

1) копию документа, удостоверяющего личность Заявителя или поступающего;

2) копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

3) копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

4) копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

5) справку с места работы Заявителя (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

6) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

7) при посещении Учреждения и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Учреждения Заявитель(ли) предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в пунктах 2.19.1 - 2.19.5. настоящего Регламента, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

8) при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

2.20. Заявитель(ли), являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность предоставления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.21. Не допускается требовать представления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

2.22. Заявитель(ли) или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.23. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных Заявителем(ями) или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в Учреждение. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных Заявителем(ями) или поступающим, Заявителю(ям) или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

Время ожидания в очереди приема при личном обращении для подачи заявления или получения документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должно превышать 15 мин.

При личном обращении время приема заявления, оценки его соответствия требованиям, установленным настоящим Регламентом, проверки комплектности и полноты документов, прилагаемых к заявлению, а также выдачи расписки в приеме заявления не должно превышать 10 минут.

2.24. Учреждение осуществляет обработку полученных в связи с приемом в общеобразовательную организацию персональных данных, поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.25. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.13 настоящего Регламента.

2.26. На каждого ребенка или поступающего, принятого в Учреждение, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные Заявителем(ями) или поступающим документы (копии документов).

2.27. Порядок комплектования классов профильного обучения (10-11 классы) устанавливается Учреждением, и закрепляется Уставом Учреждения и положением о профильных классах.

2.28. Перевод и прием несовершеннолетних обучающихся, не имеющих основного общего образования, в вечернюю (сменную) общеобразовательную школу осуществляется на основании получения согласия родителей (законных представителей) обучающегося, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

2.29. Услуга предоставляется бесплатно.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги отсутствует.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги отсутствует.

2.30. Требования к месту предоставления Услуги:

1) Учреждения, предоставляющие Услуги, его структурные подразделения, должны быть размещены в специально приспособленных зданиях доступных для населения, вход и передвижение в котором не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельно передвигаться;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к Учреждениям в которых предоставляются услуги;

оказанием инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

2) Здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологическим требованиям к устройству, содержанию и организации режима работы в общеобразовательных учреждениях.

2.31. В здании Учреждения, предоставляющего Услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения:

- 1) учебные помещения (классные комнаты);
 - 2) гардеробная;
 - 3) специализированные помещения (спортивный и актовый залы, библиотека и иные специализированные помещения);
 - 4) помещения социально-бытового назначения.
- 2.32. По размерам (площади) и техническому состоянию помещения Учреждения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой Услуги (повышенной (пониженной) температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

2.33. Размеры площадей основных и дополнительных помещений соответствуют требованиям санитарных и строительных норм и правил в зависимости от реализации программ, одновременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

2.34. Показатели доступности и качества Услуги:

- 1) правомерность предоставления Услуги;
- 2) оказание Услуги в соответствии со сроками, предусмотренными настоящим Регламентом;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления Услуги;
- 4) соответствие места оказания Услуги требованиям безопасности и необходимому уровню оснащенности материалами и оборудованием;
- 5) получение Услуг в соответствии с федеральными государственными требованиями;
- 6) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставлении Услуги;
- 7) профессиональная компетентность работников, осуществляющих предоставление Услуги;
- 8) удовлетворенность потребителей качеством Услуги.

3. Последовательность выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Процесс получения Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием документов от граждан для зачисления в Учреждение.
- 2) Зачисление в Учреждение.
- 3) Предоставление Услуги.

Предоставление Услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду Учреждения. Ответственный за оказание Услуги – директор Учреждения.

3.2. Содержание образования определяется соответствующими образовательными программами: основными общеобразовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования обеспечивают реализацию федерального государственного образовательного стандарта с учетом типа и вида образовательного учреждения, образовательных потребностей и запросов обучающихся и включают в себя: учебный план, образовательную программу учреждения, рабочие программы учебных курсов, предметов и другие материалы, обеспечивающие духовно-нравственное развитие, воспитание и качество подготовки обучающихся.

3.3. Организация образовательного процесса в Учреждении осуществляется в соответствии с образовательными программами, учебным планом и расписанием занятий.

3.4. Учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

3.5. Режим работы Учреждения, длительность пребывания в них обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к устройству, содержанию и организации режима работы Учреждений.

3.6. Освоение образовательных программ основного общего, среднего общего образования завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией обучающихся.

3.7. Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, Учреждения, имеющие государственную аккредитацию, выдают документы государственного образца об уровне образования, заверенные печатью соответствующего образовательного учреждения.

3.8. Лицам, не завершившим образования соответствующего уровня (основное общее, среднее общее), не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в Учреждении.

3.9. Лица, не прошедшие государственной (итоговой) аттестации или получившие на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно, не ранее чем через год, государственную (итоговую) аттестацию.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении Услуги осуществляется Управлением.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Управления нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Алтайского края, города Рубцовска, положений настоящего Регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля и лицо, ответственное за его проведение, устанавливается начальником Управления (лицом, исполняющим его обязанности).

4.4. Внутренний контроль проводится руководителем Учреждения. Внутренний контроль подразделяется на:

- 1) оперативный контроль (по конкретному обращению Заявителя либо другого заинтересованного лица);
- 2) итоговый контроль (по итогам полугодия и года);
- 3) тематический контроль (подготовка учреждений к работе в летний период, подготовка к учебному году и т.п.).

4.5. Управление осуществляет внешний контроль путем:

- 1) проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- 2) анализа обращений и жалоб граждан в Управление, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;
- 3) проведения контрольных мероприятий.

4.6. Внешний контроль по направлениям осуществляют также Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Алтайскому краю, органы государственной противопожарной службы и другие государственные и муниципальные контролирующие органы.

4.7. Выявленные недостатки по оказанию Услуги анализируются по каждому сотруднику Учреждения с рассмотрением на комиссиях по служебному расследованию, Административных советах Учреждения, заседаниях профсоюзного комитета, педагогических советах с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении Услуги).

4.8. Проверки полноты и качества предоставления Услуги проводит начальник Управления в связи с конкретными обращениями заинтересованных лиц.

Контроль полноты и качества исполнения муниципальной Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав обучающихся и их родителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.9. Мероприятия по контролю полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании приказа начальника Управления, либо в соответствии с планом работы Управления.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).

4.10. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения прав и законных интересов.

4.11. Для проведения проверки полноты и качества исполнения Услуги Управление формирует комиссию из числа специалистов. Проверка проводится в соответствии с Регламентом Управления.

4.12. При проведении проверки по контролю у руководителя Учреждения могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- 1) лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- 2) документы, регламентирующие структуру управления деятельностью Учреждения;
- 3) документы, регламентирующие прием в Учреждение;
- 4) документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности в Учреждении;
- 5) документы, регламентирующие отчисление из Учреждения;
- 6) документы, регламентирующие деятельность Учреждения в части охраны и укрепления здо-

ровья обучающихся;

7) документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;

8) иные локальные акты, изданные в пределах компетенции Учреждения.

4.1.3. Результаты проверки предоставления образования доводятся до руководителя Учреждения в письменной форме в виде справки.

4.1.4. Результаты проверки, проведенной на основании поступившей жалобы, доводятся до сведения Заявителя в письменной форме.

4.1.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав обучающихся либо их родителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную Услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной Услуги

5.1. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Учреждений в Управлении в досудебном и судебном порядке.

Предметом досудебного обжалования являются решение или действие (бездействия) должностных лиц Управления, исполняющих или обеспечивающих исполнение полномочий в соответствии с должностной инструкцией, а также решение или действие (бездействия) сотрудников Учреждений.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, города Рубцовска для предоставления Услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, города Рубцовска для предоставления Услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, города Рубцовска;
- 6) затребование от Заявителя при предоставлении муниципальной Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, города Рубцовска;
- 7) отказ соответствующего Учреждения, предоставляющего Услугу, должностного лица, соответствующего Учреждения, предоставляющего Услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;
- 9) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Правительства Алтайского края, муниципальными правовыми актами города Рубцовска;
- 10) требование у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

5.1.2. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего Услугу, фамилию должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего или работника Учреждения, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего или работника Учреждения;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего или работника Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.
- 5.2. Должностные лица соответствующего Учреждения проводят личный прием Заявителей.

График личного приема граждан сотрудниками соответствующего Учреждения размещается на интернет-сайте и информационном стенде соответствующего Учреждения. Прием граждан осуществляется в течение установленного режима работы соответствующего Учреждения. В случае необходимости руководитель соответствующего Учреждения вправе принять решение о продлении времени приема граждан при их личном обращении в соответствующее Учреждение.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно или письменно) в Учреждение или направить по почте, электронной почте (с указанием фамилии, имени, отчества и адреса проживания) письменное предложение, заявление или жалобу на имя руководителя Управления или соответствующего Учреждения, Главы города Рубцовска. Обращение Заявителя рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации.

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

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, не позднее дня, следующего за днем принятия решения Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Услуги;
- 2) отказ в удовлетворении жалобы. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.5. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципальной Услуги, действия или бездействие должностных лиц Управления, сотрудников Учреждений в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

А. В. ИНЮТИНА, начальник отдела по организации управления и работе с обращениями Администрации города Рубцовска

Приложение 1 к Регламенту

ОРГАН, ответственный за организацию предоставления Услуги

Почтовый адрес и местонахождение МКУ «Управление образования» г. Рубцовска: 658200, Алтайский край, г. Рубцовск, пер. Бульварный, 4.

Электронный адрес Управления: info@ruo.ugmk-telecom.ru

Официальный сайт Управления: ruo.rubtsovsk.net

Телефоны для справок и консультаций: 8(385-57) 96-346, 8(385-57) 96-347

График работы МКУ «Управление образования» г. Рубцовска:

понедельник – четверг – с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00

время перерыва на обед – с 12.00 до 12.48,

суббота, воскресенье – выходные дни.

Общеобразовательные Учреждения, предоставляющие Услугу

Наименование Учреждения	Официальный Интернет – сайт Учреждения	Адрес, телефон Учреждения
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	http://person1a.ru/	658218, г. Рубцовск, ул. Светлова, 90, sch1@nm.ru 8(385-57) 9 24 75
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кадетская средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя Советского Союза М.С. Батракова»	http://kadet-school.narod.ru/	658204, г. Рубцовск, ул. Комсомольская, 21, kadet2@bk.ru, 8(385-57) 5 06 82
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 3»	gimnazia3.ucoz.ru	658222, г. Рубцовск, ул. Громова, 29, gimnazia3@mail.ru, 8(385-57) 6 59 51

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей «Эрудит»	http://erudit.edu.ru/	658225, г. Рубцовск, ул. Осипенко, 182в, Erudit-rubtsovsk@mail.ru, 8(385-57) 9 14 23
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 6»	http://sch6rub.ucoz.ru/	658224, г. Рубцовск, пр. Ленина, 48, Sch6rubtsovsk@mail.ru, 8(385-57) 5 68 60
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 7»	http://mouschool7.ucoz.ru/	658213, г. Рубцовск, ул. Дзержинского, 20, http://rubschool7.ucoz.ru/, 8(385-57) 7-77-52
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 8»	http://gymn8rub.ru/	658223, г. Рубцовск, пер. Гражданский, 52, School8.rub@inbox.ru, 8(385-57) 7-76-50
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10 «Кадетский корпус юных спасателей»	http://sosh10-rub.edu22.info/	658206, г. Рубцовск, ул. Р. Зорге, 121, sosh10rub@mail.ru, 8(385-57) 6-45-82
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 11»	http://rubschool11.ucoz.ru/	658222, г. Рубцовск, ул. Алтайская, 179, с alexandr@mail.ru, 8(385-57) 2 99 04
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13»	http://school13rub.ru/	658227, г. Рубцовск, ул. Пролетарская, 412а, 13 school.rub@mail.ru, 8(385-57) 4-94-16
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 15»	http://www.rub15.ru/	658210, г. Рубцовск, ул. Пролетарская, 284а, 15 shkola@mail.ru, 8(385-57) 9-14-64
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18»	http://www.18school.ucoz.ru/	658206, г. Рубцовск, пер. Станционный, 42в, 18rubschool@mail.ru, 8(385-57) 4-12-53
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 19»	http://sosh19-rub.edu22.info/	658224, г. Рубцовск, ул. Комсомольская, 204, Sch19@mail.ru, 8(385-57) 9-35-74
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 23»	http://sch23.ucoz.ru/	658220, г. Рубцовск, ул. Брусилова, 41, school-mou23@yandex.ru, 8(385-57) 2-70-85
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 24» им. П.С. Приходько	http://sch24rubtsovsk.ucoz.ru/	658204, г. Рубцовск, ул. Октябрьская, 68, Rub-altay@mail.ru, 8(385-57) 2-19-49
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия «Планета Детства»	http://www.pldetstva.edusite.ru/	658210, г. Рубцовск, пр. Ленина, 187, pldetstva@mail.ru, 8(385-57) 5 63 35, 658225, г. Рубцовск, ул. Сельмашская, 38в, 8(385-57) 9-14-46
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 26 им. А.С. Пушкина»	http://aspushkin.ucoz.ru/	658200, г. Рубцовск, пр. Ленина, 136, school-pushkin@yandex.ru, 8(385-57) 4-48-01
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Открытая (сменная) общеобразовательная школа № 1»	http://ososh1.edu22.info/	658201, г. Рубцовск, пр. Ленина, 4 ososh1_rub@mail.ru, 8(385-57) 2-26-30

Приложение 2
к Административному регламенту
утвержденному постановлением
Администрации города Рубцовска
Алтайского края
от _____ № _____

Директору муниципального бюджетного
образовательного учреждения

(наименование учреждения)

(ФИО директора)

от _____

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

Место регистрации (жительства):

Телефон: _____

e-mail _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

(Ф.И.О.)

(дата рождения, место проживания)
в класс Вашей школы.

Окончил (а) _____ классов школы № _____. (При приеме в 1-й класс не заполняется).

Изучал(а) _____ язык. (При приеме в 1-й класс не заполняется).

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми учреждением _____ ознакомлен(а).

(наименование учреждения)

В соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей даю согласие уполномоченным лицам оператора МБОУ _____ на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать оператора в случае изменения моих персональных данных, а также мое право в любое время отозвать свое согласие путем направления соответствующего письменного заявления оператору.

«__»_

_____/_____
(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

Администрация города Рубцовска Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ 14.01.2021 № 36

О внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 19.09.2017 № 4650 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра источников доходов бюджета муниципального образования город Рубцовск Алтайского края»

В связи с внесением изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2016 № 868 «О порядке формирования и ведения перечня источников доходов Российской Федерации», в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 55 Устава муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 19.09.2017 № 4650 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра источников доходов бюджета муниципального образования город Рубцовск Алтайского края» изменение, изложив пункт 3 в следующей редакции:

«3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования, за исключением отдельных положений Порядка формирования и ведения реестра источников доходов бюджета муниципального образования город Рубцовск Алтайского края:

в части информации, предусмотренной подпунктами «е» - «и» пункта 7 указанного Порядка, - вступают в силу с 1 января 2021 года и применяются при составлении проекта бюджета муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, начиная с бюджета на 2022 год;

в части информации, предусмотренной пунктом 8 указанного Порядка, - вступают в силу с 1 января 2023 года и применяются при составлении проекта бюджета муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, начиная с бюджета на 2024 год;

в части информации, предусмотренной пунктами 10, 13 указанного Порядка, - вступают в силу с 1 января 2022 года и применяются при составлении проекта бюджета муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, начиная с бюджета на 2023 год.»

2. Внести в Порядок формирования и ведения реестра источников доходов бюджета муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, утвержденный постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 19.09.2017 № 4650 следующие изменения:

2.1. в подпункте «л» пункта 7 слова «о бюджете» заменить словами «об исполнении бюджета города»;

2.2. пункт 11 изложить в следующей редакции:

«11. Информация, указанная в подпунктах «е» и «и» пункта 7 настоящего Порядка, формируется и ведется на основании прогнозов поступления доходов бюджета города, информация, указанная в подпунктах «ж» и «з» пункта 7 настоящего Порядка, формируется и ведется на основании решения о бюджете.»;

2.3. в пункте 13 слова «представляемых Федеральным казначейством в соответствии с установленным порядком формирования и ведения реестра источников доходов Российской Федерации» заменить словами «формируемого в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации»;

2.4. в пункте 14:

в подпункте «б» слова «за отчетный финансовый год» заменить словами «и решение об исполнении бюджета города»;

в подпункте «е» слова «в срок, установленный приказом комитета по финансам № 30 от 10.07.2012» заменить словами «в соответствии с Порядком составления и ведения кассового плана исполнения бюджета муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, установленным комитетом по финансам».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Местное время» и разместить на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования в газете «Местное время».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации города Рубцовска - председателя комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Пьянкова В.И.

Д. З. ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска

Администрация города Рубцовска Алтайского края ПОСТАНОВЛЕНИЕ 14.01.2021 № 37

Об исключении из Реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов города Рубцовска Алтайского края домов и их земельных участков

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», 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 Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», Уставом муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить список домов и принадлежащих им земельных участков, подлежащих исключению из реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов города Рубцовска Алтайского края (приложение).

2. Исключить из Реестра мест (накопления) твердых коммунальных отходов дома и принадлежащих им земельные участки согласно приложению.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Местное время» и разместить на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в газете «Местное время»

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Рубцовска Обуховича О.Г.

Д. З. ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска

Приложение
к постановлению Администрации города Рубцовска Алтайского края
от 14.01.2021 № 37

Список домов и принадлежащих им земельных участков, подлежащих исключению из реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов города Рубцовска Алтайского края.

№ п/п	Улицы города Рубцовска	Номера домов и принадлежащих им земельных участков
1.	пер.Алейский	22, 30, 30а, 32, 32а, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 45, 47
2.	ул. Короленко	122, 140
3.	пр. Ленина	2, 3, 9, 10, 11, 19, 21, 23, 22, 24, 25, 26, 27, 31, 32, 33, 35, 37, 39, 41, 43, 44, 45, 46, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 57, 62, 64, 66, 70, 125, 127, 129, 130, 131, 133, 135, 137, 137а, 137б, 138, 139, 140, 143, 158, 160, 162, 164, 170, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 180, 181, 181а, 182, 183, 185, 186, 188, 189, 191, 192, 193, 194, 195, 201а, 245, 247, 249, 273 (к1, к2, к3)
4.	ул. Осипенко	140, 142, 144, 156, 158, 160, 178, 182б
5.	ул. Алтайская	1, 7, 13, 19, 23, 27, 29, 31, 35, 37, 39, 41, 43, 45, 47, 49, 68, 70, 80, 82, 84, 84а, 86, 88, 90, 92, 96, 98, 98а, 100, 100а, 102, 102а, 104, 106, 108, 110, 112, 114, 167, 167а, 169, 171, 173, 175, 181, 183, 185, 187, 187а, 189, 189а, 191, 193, 199, 201
6.	ул. Октябрьская	1, 03, 3, 3а, 5, 7, 9, 11, 13, 016, 018, 022, 23, 25, 27, 29, 33, 72, 80, 91, 93, 95, 102, 104, 106, 106а, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 115, 117, 117а, 119, 121, 123, 147, 149, 151, 159
7.	ул. Северная	3, 7, 8, 10, 12, 14, 15, 19, 19а, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 31
8.	ул. Тихвинская	6, 10, 12, 18, 22, 28, 30, 32, 34
9.	ул. Арычная	29, 31, 33
10.	ул. Спортивная	23, 24, 30
11.	ул. Рабочий тракт	13
12.	ул. Брусилова	86, 8в, 8г

13.	ул. Заводская	09
14.	пер. Фруктовый	7,9
15.	пер. Гражданский	4, 8, 10, 12, 14, 16, 18, 20, 25, 26, 27, 28, 30, 33, 35, 36, 38, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 46а, 47, 48, 49, 50, 54, 56, 58
16.	пр. Рубцовский	7, 9, 11, 13, 15, 17, 19, 21, 30, 33, 33а, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 41, 43, 45, 46, 47, 48, 49, 51, 53, 57, 59, 62, 64
17.	ул. Громова	1, 2, 3, 4, 6, 9, 10, 14, 14а, 15, 16, 16а, 18, 20, 22, 24, 25, 30, 32, 34, 36, 38
18.	ул. Дзержинского	3, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 23, 25, 27, 29, 31
19.	ул. Калинина	1, 3, 7, 8, 9, 10, 11, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 24, 26, 28, 30, 32, 34, 36
20.	ул. Карла Маркса	225, 227, 229, 233, 235
21.	ул. Красная	52, 54, 56, 62, 64, 66, 85, 86, 87, 88, 91, 93, 93а, 95, 95а, 97, 97а, 101, 103
22.	ул. Сельмашская	19, 21, 23
23.	ул. Комсомольская	49, 53, 62, 64, 67, 68, 69, 71, 71а, 72, 76, 78, 80, 82, 83, 84, 94, 96, 98, 102, 107, 108, 109, 110, 111, 113, 114, 115, 117, 122, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 142, 143, 144, 145, 180, 182, 183, 185, 186, 189, 193, 195, 197, 206, 230, 234, 240, 242, 244, 285, 295
24.	ул. Московская	1, 3а, 4, 7, 10
25.	ул. Тракторная	8, 12, 14, 22, 24, 26, 28, 30, 32, 34, 40а, 44, 48а, 50а, 52, 56а, 62, 64, 66, 68, 70, 74, 80, 82
26.	ул. Краснознаменная	82, 84, 86, 88, 96, 98, 102, 106, 114
27.	бульвар Победы	3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 14, 16, 18, 20
28.	ул. Крылова	1
29.	пер. Коммунистический	18, 26, 28, 30, 32
30.	ул. Ленинградская	1а, 2а, 3, 6, 15а
31.	пер. Гоголевский	376, 37в
32.	ул. Ломоносова	48, 50, 52, 54, 56, 62, 64, 66, 68, 70, 72, 74, 76, 78, 80, 82
33.	пер. Станционный	42г
34.	ул. Мелиоративная	7, 9, 11, 13, 15
35.	ул. Никольская	6, 10, 12, 14, 16, 18, 20
36.	ул. Светлова	15, 19, 21, 25, 27, 60, 62, 64, 70, 72, 74, 76, 78, 82, 86, 88, 92, 94
37.	ул. Куйбышева	127, 127а
38.	ул. Павлова	50а, 50б
39.	ул. Пролетарская	391, 393, 393а, 395, 397, 401, 403, 409, 411, 413, 414, 416, 417, 417а, 418, 419, 419а, 421, 423, 425, 427
40.	Промышленный тупик	8а
41.	ул. Путевая	1, 3, 5, 7, 7а, 35
42.	Новоогорьевский тракт	9а, 10а, 12
43.	ул. Районная	31а
44.	ул. Багратиона	1, 3, 5, 7
45.	ул. Гвардейская	51, 53, 53а, 55, 60, 64
46.	ул. Р.Зорге	21, 41, 41а, 41б, 96а, 161
47.	ул. Гвардейская	53б
48.	ул. С.Разина	192, 194, 196, 200
49.	ул. Федоренко	1, 3, 6, 7, 8, 9, 10, 11а, 12, 14, 15, 16, 16а, 17, 18, 19, 20, 22, 23, 24, 25, 26

50.	ул. Гвардейская	51
51.	ул. Строительная	34
52.	ул. Киевская	4, 20, 23, 25
53.	ул. Мира	2, 8
54.	ул. Танковая	4
55.	ул. Азовская	2, 4, 6
56.	ул. Харьковская	17, 19
57.	ул. Юбилейная	28, 34
58.	Новоогорьевский тракт	10а, 12
59.	пер. Улежникова	3, 9
60.	пер. Школьный	3, 5
61.	ул. Локомотивная	01

А. В. ИНЮТИНА, начальник отдела по организации управления и работе с обращениями Администрации города Рубцовска

**Администрация города Рубцовска Алтайского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
15.01.2021 № 38**

О проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами в городе Рубцовске Алтайского края: лот № 1 ул. Калинина, 4; лот № 2 ул. Комсомольская, 115; лот № 3 ул. Комсомольская, 126; лот № 4 ул. Комсомольская, 132; лот № 5 ул. Красная, 95; лот № 6 ул. Октябрьская, 147.

В соответствии со статьей 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Конкурсную документацию к открытому конкурсу по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами в городе Рубцовске Алтайского края (приложение 1).
 - 1.2. Смету расходов на представление конкурсной документации (приложение 2).
2. Провести открытый конкурс по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами в городе Рубцовске Алтайского края: : лот № 1 ул. Калинина, 4; лот № 2 ул. Комсомольская, 115; лот № 3 ул. Комсомольская, 126; лот № 4 ул. Комсомольская, 132; лот № 5 ул. Красная, 95; лот № 6 ул. Октябрьская, 147 не позднее 45 дней со дня принятия решения о его проведении.
3. Опубликовать извещение о проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами в городе Рубцовске Алтайского края: лот № 1 ул. Калинина, 4; лот № 2 ул. Комсомольская, 115; лот № 3 ул. Комсомольская, 126; лот № 4 ул. Комсомольская, 132; лот № 5 ул. Красная, 95; лот № 6 ул. Октябрьская, 147 на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Местное время» и разместить на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации города Рубцовска, курирующего деятельность управления Администрации города Рубцовска по жилищно-коммунальному хозяйству.

Д. З. ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска

*Приложение 1
к постановлению Администрации города Рубцовска Алтайского края
от 15.01.2021 № 38*

**КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ
К ОТКРЫТОМУ КОНКУРСУ ПО ОТБОРУ УПРАВЛЯЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДЛЯ УПРАВЛЕНИЯ
МНОГОКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ
В ГОРОДЕ РУБЦОВСКЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

1.	Наименование организатора конкурса	Администрация города Рубцовска Алтайского края Юридический адрес: Алтайский край, г. Рубцовск, пр. Ленина, 130. Фактический адрес: Алтайский край, г. Рубцовск, пр. Ленина, 130. Тел: (8385-57) 9-64-33 Контактное лицо: Жихарева Марина Николаевна, e-mail: zihareva@rubtsovsk.org	
2.	Вид и предмет конкурса	Открытый конкурс по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, расположенными по адресам: лот № 1 ул. Калинина, 4; лот № 2 ул. Комсомольская, 115; лот № 3 ул. Комсомольская, 126; лот № 4 ул. Комсомольская, 132; лот № 5 ул. Красная, 95; лот № 6 ул. Октябрьская, 147.	
3.	Характеристика объектов конкурса	Характеристика объекта конкурса приведена в актах о состоянии общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, являющегося объектом конкурса (приложение 1 к конкурсной документации).	
4.	Срок действия договора управления многоквартирным домом, условия продления срока действия договора	Срок действия договора управления многоквартирным домом, равный 3 годам. Условия продления срока действия указанного договора на 3 месяца в случае, если: большинство собственников помещений на основании решения общего собрания о выборе способа непосредственного управления многоквартирным домом не заключили договоры, предусмотренные ст. 164 ЖК РФ, с лицами, осуществляющими соответствующие виды деятельности; товарищество собственников жилья либо жилищный кооператив или иной специализированный потребительский кооператив не зарегистрированы на основании решения общего собрания о выборе способа управления многоквартирным домом; другая управляющая организация, выбранная на основании решения общего собрания о выборе способа управления многоквартирным домом, созываемого не позднее чем через 1 год после заключения договоров управления многоквартирным домом, в течение 30 дней с даты подписания договоров управления многоквартирным домом или с иного установленного такими договорами срока не приступила к их исполнению; другая управляющая организация, отобранная органом местного самоуправления для управления многоквартирным домом в соответствии с настоящими Правилами, не приступила к исполнению договора управления многоквартирным домом	
5.	Стоимость работ и услуг в год	Адрес многоэтажного дома	Стоимость основных услуг за один кв.м в год, руб.
		лот № 1 ул. Калинина, 4;	196,68
		лот № 2 ул. Комсомольская, 115;	198,96
		лот № 3 ул. Комсомольская, 126;	192,24
		лот № 4 ул. Комсомольская, 132;	173,04
		лот № 5 ул. Красная, 95;	295,56
		лот № 6 ул. Октябрьская, 147;	196,08

6.	Перечень обязательных работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, являющемся объектом конкурса	Перечень обязательных работ и услуг, устанавливаемый организатором конкурса в зависимости от уровня благоустройства, конструктивных и технических параметров многоквартирного дома, включая требования к объемам, качеству, периодичности каждой из таких работ и услуг, сформированный из числа работ и услуг, указанных в минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 № 290, приведен в приложении 2 к конкурсной документации														
7.	Требования к участникам (претендентам) конкурса	<p>1. Соответствие претендентов установленным федеральными законами требованиям к лицам, осуществляющим выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных договором управления многоквартирным домом;</p> <p>2. в отношении претендента не проводится процедура банкротства либо в отношении претендента - юридического лица не проводится процедура ликвидации;</p> <p>3. деятельность претендента не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;</p> <p>4. отсутствие у претендента задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за последний завершенный отчетный период в размере свыше 25 процентов балансовой стоимости активов претендента по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Претендент считается соответствующим установленному требованию, если он обжаловал наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе не вступило в силу;</p> <p>5. отсутствие у претендента кредиторской задолженности за последний завершенный отчетный период в размере свыше 70 процентов балансовой стоимости активов претендента по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. При этом под кредиторской задолженностью в целях применения настоящего подпункта понимается совокупность обязательств претендента (краткосрочных и долгосрочных), предполагающих существующие в текущее время (неисполненные) ее обязательства в пользу другого лица (кредитора), включая обязательства по кредитам и займам, которые приводят к уменьшению балансовой стоимости активов претендента;</p> <p>6. внесение претендентом на счет, указанный в конкурсной документации, средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе. При этом претендент считается соответствующим данному требованию, если непосредственно перед началом процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе средства поступили на счет, указанный в конкурсной документации;</p> <p>7. отсутствие у претендента задолженности перед ресурсоснабжающей организацией за 2 и более расчетных периода, подтвержденное актами сверки либо решением суда, вступившим в законную силу;</p> <p>8. отсутствие у претендента задолженности по уплате административных штрафов за совершение правонарушений в сфере предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами</p>														
8.	Форма и состав заявки на участие в конкурсе	<p>Заявка на участие в конкурсе подается в письменной форме, согласно приложению 3 к конкурсной документации. Заявка на участие в конкурсе представляется в запечатанном конверте. На конверте указывается наименование открытого конкурса, на участие в котором подается данная заявка.</p> <p>Представление заявки на участие в конкурсе является согласием претендента выполнять обязательные работы и услуги за плату за содержание и ремонт жилого помещения, размер которой указан в извещении о проведении открытого конкурса, предоставлять коммунальные услуги, а также исполнять иные обязательства, указанные в проекте договора управления многоквартирными домами по адресам: ул. Калинина, 4; ул. Комсомольская, 115; ул. Комсомольская, 126; ул. Комсомольская, 132; ул. Красная, 95; ул. Октябрьская, 147.</p> <p>Заявка на участие в конкурсе включает в себя:</p> <p>1. Сведения и документы о претенденте: наименование, организационно-правовую форму, место нахождения, почтовый адрес - для юридического лица; фамилию, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, место жительства - для индивидуального предпринимателя; номер телефона; выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица; выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуального предпринимателя; документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя, подавшего заявку на участие в конкурсе; реквизиты банковского счета для возврата средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе;</p> <p>2. документы, подтверждающие соответствие претендента установленным требованиям для участия в конкурсе, или заверенные в установленном порядке копии таких документов: документы, подтверждающие внесение средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе; копии документов, подтверждающих соответствие претендента требованию, установленному подпунктом 1 пункта 15 постановления Правительства РФ от 06.02.2006 № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом» (далее - Постановление Правительства РФ от 06.02.2006 № 75), если федеральными законами установлены требования к лицам, осуществляющим выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных договором управления многоквартирным домом; копии утвержденного бухгалтерского баланса за последний отчетный период;</p> <p>3. реквизиты банковского счета для внесения собственниками помещений в многоквартирном доме, лицами, принявшими помещения, и нанимателями жилых помещений по договору социального найма и договору найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда платы за содержание и ремонт жилого помещения и платы за коммунальные услуги;</p> <p>4. согласие претендента на включение его в перечень организаций для управления многоквартирным домом, предусмотренное пунктом 52 Постановления Правительства РФ от 06.02.2006 № 75.</p> <p>Заинтересованное лицо подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме. Одно лицо вправе подать одну заявку. Представление заявки на участие в конкурсе является согласием претендента выполнять обязательные работы и услуги за плату за содержание и ремонт жилого помещения, размер которой указан в извещении о проведении конкурса, а также предоставлять коммунальные услуги. Каждая заявка на участие в конкурсе, поступившая в установленный настоящей конкурсной документацией срок, регистрируется организатором конкурса. По требованию претендента организатор конкурса выдает расписку о получении такой заявки по форме согласно приложению 5 к конкурсной документации.</p> <p>Претендент вправе изменить или отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время непосредственно до начала процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Организатор конкурса возвращает внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе средства претенденту, отозвавшему заявку на участие в конкурсе, в течение 5 рабочих дней с даты получения организатором конкурса уведомления об отзыве заявки. Все экземпляры заявки должны быть четко напечатаны. Исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица (для юридических лиц) или собственноручно заверенных (для физических лиц). Все документы, входящие в состав заявки на участие в конкурсе, должны быть составлены на русском языке</p>														
9.	Обеспечение заявки на участие в конкурсе	<p>В качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе претендент вносит средства на указанный в пункте 10 конкурсной документации информационной карты счет.</p> <p>Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе составляет 5 % размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, умноженного на общую площадь жилых и нежилых помещений (за исключением помещений общего пользования) в многоквартирных домах:</p> <table border="1" data-bbox="696 2128 1363 2388"> <tr> <td>лот № 1 ул. Калинина, 4</td> <td>424,75 руб.</td> </tr> <tr> <td>лот № 2 ул. Комсомольская, 115</td> <td>1060,49 руб.</td> </tr> <tr> <td>лот № 3 ул. Комсомольская, 126</td> <td>1072,68 руб.</td> </tr> <tr> <td>лот № 4 ул. Комсомольская, 132</td> <td>1146,12 руб.</td> </tr> <tr> <td>лот № 5 ул. Красная, 95</td> <td>4387,83 руб.</td> </tr> <tr> <td>лот № 6 ул. Октябрьская, 147</td> <td>463,11 руб.</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	лот № 1 ул. Калинина, 4	424,75 руб.	лот № 2 ул. Комсомольская, 115	1060,49 руб.	лот № 3 ул. Комсомольская, 126	1072,68 руб.	лот № 4 ул. Комсомольская, 132	1146,12 руб.	лот № 5 ул. Красная, 95	4387,83 руб.	лот № 6 ул. Октябрьская, 147	463,11 руб.		
лот № 1 ул. Калинина, 4	424,75 руб.															
лот № 2 ул. Комсомольская, 115	1060,49 руб.															
лот № 3 ул. Комсомольская, 126	1072,68 руб.															
лот № 4 ул. Комсомольская, 132	1146,12 руб.															
лот № 5 ул. Красная, 95	4387,83 руб.															
лот № 6 ул. Октябрьская, 147	463,11 руб.															
10.	Реквизиты банковского счета для перечисления денежных средств	<p>Получатель – УФК по Алтайскому краю (Администрация города Рубцовска Алтайского края л/с 05173011690) ИНН 2209011079 КПП 220901001 Отделение Барнаул г. Барнаул БИК 040173001 р/с 40302810501733006900 КБК 30330399040040000180 КТМО 01716000 Назначение платежа: Обеспечение заявки на участие в открытом конкурсе по отбору управляющих организаций для управления многоквартирными домами, номер лота</p>														
11.	Порядок и график проведения осмотров объектов конкурса	Порядок и график проведения осмотров объектов конкурса по каждому лоту претендентами и другими заинтересованными лицами указан в приложении 4 к конкурсной документации. Каждые пять рабочих дней с даты размещения извещения о проведении конкурса														
12.	Порядок оплаты собственниками помещений в многоквартирном доме работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества в случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения управляющей организацией обязательств по договорам управления многоквартирным домом	Согласно договору управления многоквартирным домом. При оказании услуг и выполнении работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества и (или) предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, изменение размера платы за данные услуги определяется в порядке, установленном 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 многоквартирных домах ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»														

13.	Срок, в течение которого победитель конкурса должен подписать договор управления многоквартирным домом	<p>1. Победитель конкурса, участник конкурса в случаях, предусмотренных пунктами 71 и 93 Постановления Правительства РФ от 06.02.2006 № 75 в течение 10 рабочих дней с даты утверждения протокола конкурса предоставляет организатору конкурса, подписанный им проект договора управления многоквартирным домом, а также обеспечение исполнения обязательств в соответствии с разделом IX Постановления Правительства РФ от 06.02.2006 № 75.</p> <p>2. Победитель конкурса, участник конкурса в случаях, предусмотренных пунктами 71 и 93 Постановления Правительства РФ от 06.02.2006 № 75 в течение 20 дней с даты утверждения протокола конкурса, но не ранее чем через 10 дней со дня размещения протокола конкурса на официальном сайте, направляет подписанные им проекты договоров управления многоквартирным домом собственникам помещений в многоквартирном доме и лицам, принявшим помещения, для подписания указанных договоров в порядке, установленном статьей 445 Гражданского кодекса Российской Федерации.</p> <p>3. В случае если победитель конкурса в срок, предусмотренный пунктом 90 Постановления Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75, не представил организатору конкурса подписанный им проект договора управления многоквартирным домом, а также обеспечение исполнения обязательств (нотариально заверенную копию договора о страховании ответственности или договора о залоге депозита либо безотзывную банковскую гарантию), он признается уклонившимся от заключения договора управления многоквартирным домом.</p> <p>4. В случае признания победителя конкурса, признанного победителем в соответствии с пунктом 76 Постановления Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75, уклонившимся от заключения договора управления многоквартирным домом, организатор конкурса предлагает заключить договор управления многоквартирным домом участнику конкурса, сделавшему предыдущее предложение по наименьшему размеру платы за содержание и ремонт жилого помещения.</p> <p>5. В случае признания победителя конкурса, признанного победителем в соответствии с пунктом 78 Постановления Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75, уклонившимся от заключения договора управления многоквартирным домом, организатор конкурса предлагает заключить договор управления многоквартирным домом участнику конкурса, предложившему одинаковый с победителем конкурса размер платы за содержание и ремонт жилого помещения и подавшему заявку на участие в конкурсе следующим после победителя конкурса.</p> <p>6. В случае уклонения от заключения договора управления многоквартирным домом средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, не возвращаются</p>												
14.	Требования к порядку изменения обязательств сторон по договору управления многоквартирным домом.	<p>Обязательства сторон по договору управления многоквартирным домом могут быть изменены в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы либо на основании решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. При наступлении обстоятельств непреодолимой силы управляющая организация осуществляет указанные в договоре управления многоквартирным домом работы и услуги по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, выполнение и оказание которых возможно в сложившихся условиях, и предъявляет собственникам помещений в многоквартирном доме счета по оплате таких выполненных работ и оказанных услуг. При этом размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, предусмотренный договором управления многоквартирным домом, должен быть изменен пропорционально объемам и количеству фактически выполненных работ и оказанных услуг</p>												
15.	Формы и способы осуществления собственником помещений в многоквартирном доме контроля за выполнением управляющей организацией ее обязательств по договору управления многоквартирным домом	<p>1. Управляющая организация обязана предоставлять по запросу собственника помещения в многоквартирном доме в течение 3 рабочих дней документы, связанные с выполнением обязательств по договору управления многоквартирным домом.</p> <p>2. Собственник помещения в многоквартирном доме имеет право за 15 дней до окончания срока действия договора управления многоквартирным домом ознакомиться с расположенным в помещении управляющей организации, а также на досках объявлений, находящихся во всех подъездах многоквартирного дома или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, ежегодным письменным отчетом управляющей организации о выполнении договора управления многоквартирным домом, включающим информацию о выполненных работах, оказанных услугах по содержанию и ремонту общего имущества, а также сведения о нарушениях, выявленных органами государственной власти и органами местного самоуправления, уполномоченными контролировать деятельность, осуществляемую управляющими организациями</p>												
16.	Размер и срок предоставления обеспечения исполнения обязательств по договору управления многоквартирным домом	<p>Размер обеспечения исполнения обязательств устанавливается организатором конкурса и не может быть менее одной второй и более трех четвертей цены договора управления многоквартирным домом, подлежащей уплате собственниками помещений в многоквартирном доме и лицами, принявшими помещения, в течение месяца. Размер обеспечения исполнения обязательств рассчитывается по формуле: $Oou = K \times (Poi + Pku)$, где: Oou - размер обеспечения исполнения обязательств; K - коэффициент, установленный организатором конкурса в пределах от 0,5 до 0,75; Poi - размер ежемесячной платы за содержание и ремонт общего имущества, указанный в извещении о проведении конкурса, умноженный на общую площадь жилых и нежилых помещений (за исключением помещений общего пользования) в многоквартирном доме; Pku - размер ежемесячной платы за коммунальные услуги, рассчитанный исходя из среднемесячных объемов потребления ресурсов (холодная и горячая вода, сетевой газ, электрическая и тепловая энергия) за предыдущий календарный год, а в случае отсутствия таких сведений исходя из нормативов потребления соответствующих коммунальных услуг, утвержденных в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, площади жилых помещений и тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса, утвержденных в соответствии с законодательством Российской Федерации. Размер обеспечения исполнения обязательств для управления многоквартирными домами по составляет:</p> <table border="1" data-bbox="696 1445 1665 1669"> <tr> <td>лот № 1 ул. Калинина, 4</td> <td>14 959,83 руб.</td> </tr> <tr> <td>лот № 2 ул. Комсомольская, 115</td> <td>38 430,47 руб.</td> </tr> <tr> <td>лот № 3 ул. Комсомольская, 126</td> <td>29 260,41 руб.</td> </tr> <tr> <td>лот № 4 ул. Комсомольская, 132</td> <td>35 698,81 руб.</td> </tr> <tr> <td>лот № 5 ул. Красная, 95</td> <td>143 507,90 руб.</td> </tr> <tr> <td>лот № 7 ул. Октябрьская, 147</td> <td>23 101,10 руб.</td> </tr> </table> <p>Договор заключается только после предоставления победителем конкурса, с которым заключается договор, обеспечения исполнения обязательств (нотариально заверенную копию договора о страховании ответственности или договора о залоге депозита либо безотзывную банковскую гарантию). Способ обеспечения исполнения обязательств определяется управляющей организацией, с которой заключается договор управления многоквартирным домом. Срок предоставления обеспечения исполнения обязательств – в течении 10 рабочих дней с даты утверждения протокола конкурса. Обеспечение реализуется в случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения управляющей организацией обязательств по договору управления многоквартирным домом, в том числе в случае невыполнения обязательств по оплате коммунальных ресурсов ресурсоснабжающим организациям, а также в случае причинения управляющей организацией вреда многоквартирному дому. В случае реализации обеспечения исполнения обязательств управляющая организация обязана гарантировать его ежемесячное возобновление</p>	лот № 1 ул. Калинина, 4	14 959,83 руб.	лот № 2 ул. Комсомольская, 115	38 430,47 руб.	лот № 3 ул. Комсомольская, 126	29 260,41 руб.	лот № 4 ул. Комсомольская, 132	35 698,81 руб.	лот № 5 ул. Красная, 95	143 507,90 руб.	лот № 7 ул. Октябрьская, 147	23 101,10 руб.
лот № 1 ул. Калинина, 4	14 959,83 руб.													
лот № 2 ул. Комсомольская, 115	38 430,47 руб.													
лот № 3 ул. Комсомольская, 126	29 260,41 руб.													
лот № 4 ул. Комсомольская, 132	35 698,81 руб.													
лот № 5 ул. Красная, 95	143 507,90 руб.													
лот № 7 ул. Октябрьская, 147	23 101,10 руб.													
17.	Срок внесения собственниками помещений в многоквартирном доме и лицами, принявшими помещения, платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги	<p>Согласно договору управления многоквартирным домом, в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения управляющей организацией обязательств по договору управления многоквартирным домом собственник помещений в многоквартирных домах, расположенных по адресам: ул. Калинина, 4; ул. Комсомольская, 115; ул. Комсомольская, 126; ул. Комсомольская, 132; ул. Красная, 95; ул. Октябрьская, 147, имеет право оплачивать фактически выполненные работы и оказанные услуги.</p>												
18.	Срок и место подачи заявок на участие в конкурсе	<p>Со дня, следующего за днем размещения конкурсной документации на официальном сайте www.torgi.gov.ru, с _____ 2021 года до _____ 2021 года. Алтайский край, 658200, г. Рубцовск, пр. Ленина, 117, каб. № 33. Пн-пт с 08:00 до 12:00 с 13:00 до 17:00</p>												
19.	Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками	<p>Алтайский край, 658200, г. Рубцовск, пр. Ленина, 117, каб. № 39. Дата: _____ 2021 года Время: 10 часов 30 минут (время местное)</p>												
20.	Место и дата рассмотрения заявок	<p>Алтайский край, 658200, г. Рубцовск, пр. Ленина, 117, каб. № 39. Дата: _____ 2021 года Время: 14 часов 00 минут (время местное)</p>												
21.	Дата и время проведения конкурса	<p>Алтайский край, 658200, г. Рубцовск, пр. Ленина, 117, каб. № 39. Дата: _____ 2021 года Время: 10 часов 00 минут (время местное)</p>												
22.	Порядок проведения конкурса	<p>В конкурсе могут участвовать только лица, признанные участниками конкурса в соответствии с протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Организатор конкурса обеспечивает участникам конкурса возможность принять участие в конкурсе непосредственно или через представителей. Любое лицо, присутствующее при проведении конкурса, вправе осуществлять аудио- и видеозапись конкурса. Конкурс начинается с объявления конкурсной комиссией наименования участника конкурса, заявка на участие в конкурсе, которого поступила к организатору конкурса первой, и размера платы за содержание и ремонт жилого помещения. Участники конкурса предлагают установить размер платы за содержание и ремонт жилого помещения за выполнение перечня работ и услуг, предусмотренный подпунктом 4 пункта 41 Постановления Правительства РФ от 06.02.2006 № 75 меньший, чем размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, указанный в извещении о проведении конкурса, с пошаговым снижением размера платы за содержание и ремонт жилого помещения на 0,1 процента. В случае если после троекратного объявления предложения, являющегося наименьшим по размеру платы за содержание и ремонт жилого помещения (относительно указанного в извещении о проведении конкурса), ни один из участников конкурса не сделал иное предложение по снижению размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, конкурсная комиссия объявляет о признании победителем конкурса участника конкурса, сделавшего последнее предложение. При проведении конкурса допускается снижение размера платы за содержание и ремонт жилого помещения не более чем на 10 процентов размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, указанного в извещении о проведении конкурса. В случае снижения указанного размера платы за содержание и ремонт жилого помещения более чем на 10 процентов конкурс признается несостоявшимся. В случае если несколько участников конкурса предложили одинаковый размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, победителем конкурса признается участник конкурса, подавший первым заявку на участие в конкурсе. Конкурсная комиссия ведет протокол конкурса, который подписывается в день проведения конкурса. Указанный протокол составляется в 3 экземплярах, один экземпляр остается у организатора конкурса. Организатор конкурса в течение 3 рабочих дней с даты утверждения протокола конкурса передает победителю конкурса один экземпляр протокола и проект договора управления многоквартирным домом. При этом указываемая в договоре управления многоквартирным домом стоимость каждой работы и услуги, входящей в перечень работ и услуг, предусмотренный подпунктом 4 пункта 41 Постановления Правительства РФ от 06.02.2006 № 75 подлежит пересчету исходя из того, что общая стоимость работ и услуг должна быть равна плате за содержание и ремонт жилого помещения, размер которой определен по итогам конкурса, в случаях признания участника конкурса победителем в соответствии с пунктами 76 и 78 Постановления Правительства РФ от 06.02.2006 № 75. Текст протокола конкурса размещается на официальном сайте http://torgi.gov.ru организатором конкурса в течение 1 рабочего дня с даты его утверждения</p>												

23.	Срок начала выполнения управляющей организацией возникших по результатам конкурса обязательств	Срок начала выполнения управляющей организацией возникших по результатам конкурса обязательств, который должен составлять не более 30 дней с даты подписания собственниками помещений в многоквартирном доме и (или) лицами, принявшими помещения, и управляющей организацией подготовленных в соответствии с положениями раздела IX Постановления Правительства РФ от 06.02.2006 № 75 договоров управления многоквартирным домом. Управляющая организация вправе взыскать с собственников помещений в многоквартирном доме и лиц, принявших помещения, плату за содержание и ремонт жилого помещения, а также плату за коммунальные услуги в порядке, предусмотренном определенным по результатам конкурса договором управления многоквартирным домом. Собственники помещений в многоквартирном доме и лица, принявшие помещения, обязаны вносить указанную плату
24	Порядок уведомления всех собственников помещений об условиях договора управления многоквартирным домом	Организатор конкурса в течение 10 рабочих дней с даты утверждения протокола конкурса уведомляет всех собственников помещений в многоквартирном доме и лиц, принявших помещения, о результатах открытого конкурса и об условиях договора управления этим домом путем размещения проекта договора в порядке, предусмотренном пунктом 40 Постановления Правительства РФ от 06.02.2006 № 75

А. В. ИНЮТИНА, начальник отдела по организации управления и работе с обращениями Администрации города Рубцовска

*Приложение 1
к конкурсной документации*

УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель Главы Администрации
города Рубцовска
О.Г.Обухович
658200, г. Рубцовск, пр. Ленина, 130
тел.: (8385-57)9-64-22, obuhovich@rubtsovsk.org

« ____ » _____ 2021 г

Лот № 1

**АКТ
о состоянии общего имущества собственников помещений
в многоквартирном доме, являющегося объектом конкурса**

Общие сведения о многоквартирном доме

- Адрес многоквартирного дома: Алтайский край, город Рубцовск, улица Калинина, дом 4
- Кадастровый номер многоквартирного дома (при его наличии): 22:70:020902:32
- Серия, тип постройки многоквартирный жилой дом
- Год постройки 1950 год
- Степень износа по данным государственного технического учета 0%
- Степень фактического износа 75 %
- Год последнего капитального ремонта нет
- Реквизиты правового акта о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу распоряжение Администрации города Рубцовска Алтайского края от 17.01.2020 № 29-р
- Количество этажей 2
- Наличие подвала нет
- Наличие цокольного этажа нет
- Наличие мансарды нет
- Наличие мезонина нет
- Количество квартир 8
- Количество нежилых помещений, не входящих в состав общего имущества 0
- Реквизиты правового акта о признании всех жилых помещений в многоквартирном доме непригодными для проживания нет
- Перечень жилых помещений, признанных непригодными для проживания (с указанием реквизитов правовых актов о признании жилых помещений непригодными для проживания) нет
- Строительный объем 3376,8 куб. м.
- Площадь:
 - а) многоквартирного дома с лоджиями, балконами, шкафами, коридорами и лестничными клетками 518,0 кв. м;
 - б) жилых помещений (общая площадь квартир) 283,5 (468,91) кв. м;
 - в) нежилых помещений (общая площадь нежилых помещений, не входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме) 0 кв. м;
 - г) помещений общего пользования (общая площадь нежилых помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме) 0 кв. м.
- Количество лестниц 2 шт.
- Уборочная площадь лестниц (включая межквартирные лестничные площадки) 48,10 кв. м.
- Уборочная площадь общих коридоров 0 кв. м.
- Площадь земельного участка, входящего в состав общего имущества многоквартирного дома 1037,0 кв. м.
- Кадастровый номер земельного участка (при его наличии) нет

**II. Техническое состояние многоквартирного дома,
включая пристройки**

Наименование конструктивных элементов	Описание элементов (материал, конструкция или система, отделка и прочее)	Техническое состояние элементов общего имущества многоквартирного дома
1. Фундамент	Ленточный железобетонный	Без видимых повреждений
2. Наружные и внутренние капитальные стены	Кирпичные толщиной 800 мм	Без видимых повреждений
3. Перегородки	Кирпичные	Без видимых повреждений
4. Перекрытия: чердачные, междуэтажные, подвальные (другое)	Деревянные	Требуется капитальный ремонт
5. Крыша	Скатная, покрытие – шиферное, основание – деревянный каркас с обрешеткой	Требуется капитальный ремонт
6. Полы	Дощатые по деревянным лагам	Без видимых повреждений
7. Проемы: окна, двери (другое)	Окна – двухстворчатые с двойным остеклением, деревянные окрашены. Двери – филенчатые, однопольные, деревянные	Без видимых повреждений
8. Отделка: внутренняя, наружная (другое)	Внутренняя – штукатурка, побелка, окраска Потолки – штукатурка, побелка	Без видимых повреждений
9. Механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование:		Без видимых повреждений
-ванны напольные, -электроплиты, -телефонные сети и оборудование -сети проводного радиовещания, -мусоропровод, -лифт, -вентиляция	есть есть есть нет нет есть	

10. Внутридомовые инженерные коммуникации и оборудование для предоставления коммунальных услуг: -электроснабжение, -холодное водоснабжение, -горячее водоснабжение, -водоотведение, -газоснабжение, -отопление (от внешних котельных),	Скрытая проводка напр. 220 Водопровод центральный централизованное есть отсутствует от ТЭЦ на твердом топливе	Без видимых повреждений
--	--	-------------------------

Заместитель начальника управления по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии Торгов А.С.
(должность, Ф.И.О. руководителя, уполномоченного устанавливать техническое состояние многоквартирного дома, являющегося объектом конкурса)

(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 2021г.

Лот № 2

**АКТ
о состоянии общего имущества собственников помещений
в многоквартирном доме, являющегося объектом конкурса**

Общие сведения о многоквартирном доме

I. Общие сведения о многоквартирном доме

- Адрес многоквартирного дома: Алтайский край, город Рубцовск, ул. Комсомольская, 115
- Кадастровый номер многоквартирного дома (при его наличии): нет
 - Серия, тип постройки многоквартирный жилой дом
 - Год постройки 1952
 - Степень износа по данным государственного технического учета - %
 - Степень фактического износа - %
 - Год последнего капитального ремонта нет
 - Реквизиты правового акта о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу
 - Количество этажей 3
 - Наличие подвала есть
 - Наличие цокольного этажа нет
 - Наличие мансарды нет
 - Наличие мезонина нет
 - Количество квартир 18
 - Количество нежилых помещений, не входящих в состав общего имущества нет
 - Реквизиты правового акта о признании всех жилых помещений в многоквартирном доме непригодными для проживания нет
 - Перечень жилых помещений, признанных непригодными для проживания (с указанием реквизитов правовых актов о признании жилых помещений непригодными для проживания) нет
 - Строительный объем 9219 куб. м.
 - Площадь:
 - а) многоквартирного дома с лестничными клетками 1279,24 кв. м;
 - б) жилых помещений (общая площадь квартир) 989,05 (1113,24) кв. м;
 - в) нежилых помещений (общая площадь нежилых помещений, не входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме) 69 кв. м;
 - г) помещений общего пользования (общая площадь нежилых помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме) кв. м.
 - Количество лестниц 3 шт.
 - Уборочная площадь лестниц (включая межквартирные лестничные площадки) 110 кв. м.
 - Уборочная площадь общих коридоров нет кв. м
 - Уборочная площадь других помещений общего пользования (включая технические этажи, чердаки, технические подвалы) нет кв. м
 - Площадь земельного участка, входящего в состав общего имущества многоквартирного дома 2658 кв. м.
 - Кадастровый номер земельного участка (при его наличии) нет

II. Техническое состояние многоквартирного дома, включая пристройки

Наименование конструктивных элементов	Описание элементов (материал, конструкция или система, отделка и прочее)	Техническое состояние элементов общего имущества многоквартирного дома
1. Фундамент	Бутобетонный	Неудовлетв. Требуется ремонт
2. Наружные и внутренние капитальные стены	Кирпичные	Неуд. Требуется ремонт фасада
3. Перегородки	Деревянные	Удов
4. Перекрытия: чердачные, междуэтажные, подвальные (другое)	Сборные, железобетонные	Удовл
5. Крыша	Шифер	Неудовл.
6. Полы	Дощатые, окрашенные	Удовл
7. Проемы: окна, двери (другое)	Двойные створчатые окрашенные; Деревянные, филенчатые	Неудовл, нужна замена Удовл.
8. Отделка: внутренняя, наружная (другое)	Внутренняя-штукатурка, побелка Наружная-штукатурка, побелка	Отслоение, повреждение основания Отслоение, повреждение основания

9. Механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование: -ванны напольные, -электроплиты, -телефонные сети и оборудование -сети проводного радиовещания, -мусоропровод, -лифт, -вентиляция	Есть отсутствуют эксплуатируются эксплуатируются отсутствует отсутствует естественная	Удовл.
10.Внутридомовые инженерные коммуникации и оборудование для предоставления коммунальных услуг: -электроснабжение, -холодное водоснабжение, -горячее водоснабжение, -водоотведение, -газоснабжение, -отопление (от внешних котельных),	Есть Есть Есть Есть центральное	Повреждение изоляции проводов, требуется ремонт Требуется ремонт Требуется ремонт Удовл.

Заместитель начальника управления по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии Торгов А.С.

(должность, Ф.И.О. руководителя уполномоченного устанавливать техническое состояние многоквартирного дома, являющегося объектом конкурса)

(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 2021г.
М.П.

Лот № 3

АКТ

о состоянии общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, являющегося объектом конкурса

Общие сведения о многоквартирном доме

1. Адрес многоквартирного дома: Алтайский край, город Рубцовск, улица Комсомольская, дом 126
2. Кадастровый номер многоквартирного дома (при его наличии): 22:70:020723:28
3. Серия, тип постройки многоквартирный жилой дом
4. Год постройки 1948 год
5. Степень износа по данным государственного технического учета 0%
6. Степень фактического износа 0%
7. Год последнего капитального ремонта нет
8. Реквизиты правового акта о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу нет
9. Количество этажей 2
10. Наличие подвала да
11. Наличие цокольного этажа нет
12. Наличие мансарды нет
13. Наличие мезонина нет
14. Количество квартир 12
15. Количество нежилых помещений, не входящих в состав общего имущества 2
16. Реквизиты правового акта о признании всех жилых помещений в многоквартирном доме непригодными для проживания нет
17. Перечень жилых помещений, признанных непригодными для проживания (с указанием реквизитов правовых актов о признании жилых помещений непригодными для проживания) нет
18. Строительный объем 5015,52 куб. м.
19. Площадь:
а) многоквартирного дома с лоджиями, балконами, шкафами, коридорами и лестничными клетками 1339,18 кв. м;
б) жилых помещений (общая площадь квартир) 501,73 (688,75) кв. м;
в) нежилых помещений (общая площадь нежилых помещений, не входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме) 182,61 кв. м;
г) помещений общего пользования (общая площадь нежилых помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме) 78,88 кв. м.
20. Количество лестниц 3 шт.
21. Уборочная площадь лестниц (включая межквартирные лестничные площадки) 78,88 кв. м.
22. Уборочная площадь общих коридоров 0 кв. м.
23. Площадь земельного участка, входящего в состав общего имущества многоквартирного дома 1347,0 кв. м.
24. Кадастровый номер земельного участка (при его наличии) нет

II. Техническое состояние многоквартирного дома, включая пристройки

Наименование конструктивных элементов	Описание элементов (материал, конструкция или система, отделка и прочее)	Техническое состояние элементов общего имущества многоквартирного дома
1. Фундамент	Ленточный железобетонный	Без видимых повреждений
2. Наружные и внутренние капитальные стены	Кирпичные толщиной 800мм	Без видимых повреждений
3. Перегородки	Кирпичные	Без видимых повреждений
4. Перекрытия: чердачные, междуэтажные, подвальные (другое)	Деревянные	Без видимых повреждений
5. Крыша	Скатная, покрытие – шиферное, основание – деревянный каркас с обрешеткой	Требуется капитальный ремонт
6. Полы	Дошчатые по деревянным лагам	Без видимых повреждений
7. Проемы: окна, двери (другое)	Окна – двухстворчатые с двойным остеклением, деревянные окрашены Двери – филенчатые, однопольные, деревянные	Без видимых повреждений Без видимых повреждений
8. Отделка: внутренняя, наружная (другое)	Внутренняя – штукатурка, побелка, окраска Потолки – штукатурка, побелка	Без видимых повреждений Без видимых повреждений
9. Механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование: -ванны напольные, -электроплиты, -телефонные сети и оборудование -сети проводного радиовещания, -мусоропровод, -лифт, -вентиляция	есть есть есть нет нет есть	Без видимых повреждений

10.Внутридомовые инженерные коммуникации и оборудование для предоставления коммунальных услуг: -электроснабжение, -холодное водоснабжение, -горячее водоснабжение, -водоотведение, -газоснабжение, -отопление (от внешних котельных),	Скрытая проводка напр. 220 Водопровод центральный централизованное есть отсутствует от ТЭЦ на твердом топливе	Без видимых повреждений
---	--	-------------------------

Заместитель начальника управления по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии Торгов А.С.

(должность, Ф.И.О. руководителя уполномоченного устанавливать техническое состояние многоквартирного дома, являющегося объектом конкурса)

(подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 2021г.

**Лот № 4
АКТ**

о состоянии общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, являющегося объектом конкурса

Общие сведения о многоквартирном доме

1. Адрес многоквартирного дома: Алтайский край, город Рубцовск, улица Комсомольская, 132
2. Кадастровый номер многоквартирного дома (при его наличии): 22:70:020902
3. Серия, тип постройки многоквартирный жилой дом
4. Год постройки 1949 год
5. Степень износа по данным государственного технического учета 0%
6. Степень фактического износа нет %
7. Год последнего капитального ремонта нет
8. Реквизиты правового акта о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу нет
9. Количество этажей 2
10. Наличие подвала да
11. Наличие цокольного этажа нет
12. Наличие мансарды нет
13. Наличие мезонина нет
14. Количество квартир 29
15. Количество нежилых помещений, не входящих в состав общего имущества 16. Реквизиты правового акта о признании всех жилых помещений в многоквартирном доме непригодными для проживания нет
17. Перечень жилых помещений, признанных непригодными для проживания (с указанием реквизитов правовых актов о признании жилых помещений непригодными для проживания) нет
18. Строительный объем 8002 куб. м.
19. Площадь:
а) многоквартирного дома с лоджиями, балконами, шкафами, коридорами и лестничными клетками 4969 кв. м;
б) жилых помещений (общая площадь квартир) 1084,84 (1589,63) кв. м;
в) нежилых помещений (общая площадь нежилых помещений, не входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме) 0 кв. м;
г) помещений общего пользования (общая площадь нежилых помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме) 510,63 кв. м.
20. Количество лестниц 16 шт.
21. Уборочная площадь лестниц (включая межквартирные лестничные площадки) 132 кв. м.
22. Уборочная площадь общих коридоров 0 кв. м.
23. Площадь земельного участка, входящего в состав общего имущества многоквартирного дома 3900 кв. м.
24. Кадастровый номер земельного участка (при его наличии) 22:70:020902:31

II. Техническое состояние многоквартирного дома, включая пристройки

Наименование конструктивных элементов	Описание элементов (материал, конструкция или система, отделка и прочее)	Техническое состояние элементов общего имущества многоквартирного дома
1. Фундамент	Ленточный железобетонный	Без видимых повреждений
2. Наружные и внутренние капитальные стены	Кирпичные	Без видимых повреждений
3. Перегородки	Деревянные	Без видимых повреждений
4. Перекрытия: чердачные, междуэтажные, подвальные (другое)	Деревянные	Без видимых повреждений
5. Крыша	Скатная, покрытие – шиферное, основание – деревянный каркас с обрешеткой	Удовл.
6. Полы	Дошчатые по деревянным лагам	Без видимых повреждений
7. Проемы: окна, двери (другое)	Окна – двухстворчатые с двойным остеклением, деревянные окрашены Двери – филенчатые, однопольные, деревянные	Без видимых повреждений Без видимых повреждений
8. Отделка: внутренняя, наружная (другое)	Внутренняя – штукатурка, побелка, окраска Потолки – штукатурка, побелка	Без видимых повреждений Без видимых повреждений
9. Механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование: -ванны напольные, -электроплиты, -телефонные сети и оборудование -сети проводного радиовещания, -мусоропровод, -лифт, -вентиляция	есть есть есть нет нет есть	Без видимых повреждений
10.Внутридомовые инженерные коммуникации и оборудование для предоставления коммунальных услуг: -электроснабжение, -холодное водоснабжение, -горячее водоснабжение, -водоотведение, -газоснабжение, -отопление (от внешних котельных),	Скрытая проводка напр. 220 Водопровод центральный централизованное есть отсутствует от ТЭЦ на твердом топливе	Без видимых повреждений

Заместитель начальника управления по жилищно- коммунальному хозяйству и экологии Торгов А.С.
(должность, Ф.И.О. руководителя уполномоченного устанавливать техническое состояние многоквартирного дома, являющегося объектом конкурса)

(подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 2020г.

**Лот № 5
АКТ**

о состоянии общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, являющегося объектом конкурса

Общие сведения о многоквартирном доме

1. Адрес многоквартирного дома: Алтайский край, город Рубцовск, улица Красная, 95
2. Кадастровый номер многоквартирного дома (при его наличии): 22:70:021419
3. Серия, тип постройки многоквартирный жилой дом
4. Год постройки 1959 год
5. Степень износа по данным государственного технического учета 0%
6. Степень фактического износа нет %
7. Год последнего капитального ремонта нет
8. Реквизиты правового акта о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу нет
9. Количество этажей 4
10. Наличие подвала да
11. Наличие цокольного этажа нет
12. Наличие мансарды нет
13. Наличие мезонина нет
14. Количество квартир 117
15. Количество нежилых помещений, не входящих в состав общего имущества многоквартирного дома 16. Реквизиты правового акта о признании всех жилых помещений в многоквартирном доме непригодными для проживания нет
17. Перечень жилых помещений, признанных непригодными для проживания (с указанием реквизитов правовых актов о признании жилых помещений непригодными для проживания) нет
18. Строительный объем 14663 куб. м.
19. Площадь:
 - а) многоквартирного дома с лоджиями, балконами, шкафами, коридорами и лестничными клетками 3563 кв. м;
 - б) жилых помещений (общая площадь квартир) 2214 (3563) кв. м;
 - в) нежилых помещений (общая площадь нежилых помещений, не входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме) 68,4 кв. м;
 - г) помещений общего пользования (общая площадь нежилых помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме) кв. м.
20. Количество лестниц 2 шт.
21. Уборочная площадь лестниц (включая межквартирные лестничные площадки) 132 кв. м.
22. Уборочная площадь общих коридоров 1440 кв. м.
23. Площадь земельного участка, входящего в состав общего имущества многоквартирного дома 3249 кв. м.
24. Кадастровый номер земельного участка (при его наличии) 22:70:021419:7

II. Техническое состояние многоквартирного дома, включая пристройки

Наименование конструктивных элементов	Описание элементов (материал, конструкция или система, отделка и прочее)	Техническое состояние элементов общего имущества многоквартирного дома
1. Фундамент	Железобетонные блоки	Без видимых повреждений
2. Наружные и внутренние капитальные стены	Кирпичные толщиной 0,64	Без видимых повреждений
3. Перегородки	Деревянные	Без видимых повреждений
4. Перекрытия: чердачные, междуэтажные, подвальные (другое)	Деревянные	Без видимых повреждений
5. Крыша	Скатная, покрытие – металл, основание – деревянный каркас с обрешеткой	Удовл.
6. Полы	Дощатые по деревянным лагам	Без видимых повреждений
7. Проемы: окна, двери (другое)	Окна – двухстворчатые с двойным остеклением, деревянные окрашены Двери – филенчатые, однопольные, деревянные	Без видимых повреждений Без видимых повреждений
8. Отделка: внутренняя, наружная (другое)	Внутренняя – штукатурка, побелка, окраска Потолки – штукатурка, побелка	Без видимых повреждений Без видимых повреждений
9. Механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование: -ванны напольные, -электроплиты, -телефонные сети и оборудование -сети проводного радиовещания, -мусоропровод, -лифт, -вентиляция	есть есть есть есть нет нет есть	Без видимых повреждений
10. Внутридомовые инженерные коммуникации и оборудование для предоставления коммунальных услуг: -электроснабжение, -холодное водоснабжение, -горячее водоснабжение, -водоотведение, -газоснабжение, -отопление (от внешних котельных),	Скрытая проводка напр. 220 Водопровод центральный централизованное есть отсутствует от ТЭЦ на твердом топливе	Без видимых повреждений

Заместитель начальника управления по жилищно- коммунальному хозяйству и экологии Торгов А.С.
(должность, Ф.И.О. руководителя уполномоченного устанавливать техническое состояние многоквартирного дома, являющегося объектом конкурса)

(подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 2021г.

Лот № 6

**АКТ
о состоянии общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, являющегося объектом конкурса**

Общие сведения о многоквартирном доме

1. Адрес многоквартирного дома: Алтайский край, город Рубцовск, улица Октябрьская, дом 147
2. Кадастровый номер многоквартирного дома (при его наличии): 22:70:020726:27
3. Серия, тип постройки многоквартирный жилой дом
4. Год постройки 1948 год
5. Степень износа по данным государственного технического учета 0%
6. Степень фактического износа 0%
7. Год последнего капитального ремонта нет
8. Реквизиты правового акта о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу нет
9. Количество этажей 2
10. Наличие подвала нет
11. Наличие цокольного этажа нет
12. Наличие мансарды нет
13. Наличие мезонина нет
14. Количество квартир 7
15. Количество нежилых помещений, не входящих в состав общего имущества есть
16. Реквизиты правового акта о признании всех жилых помещений в многоквартирном доме непригодными для проживания нет
17. Перечень жилых помещений, признанных непригодными для проживания (с указанием реквизитов правовых актов о признании жилых помещений непригодными для проживания) нет
18. Строительный объем 3502,43 куб. м.
19. Площадь:
 - а) многоквартирного дома с лоджиями, балконами, шкафами, коридорами и лестничными клетками 566,84 кв. м;
 - б) жилых помещений (общая площадь квартир) 301,16 (489,85) кв. м;
 - в) нежилых помещений (общая площадь нежилых помещений, не входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме) 78,59 кв. м;
 - г) помещений общего пользования (общая площадь нежилых помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме) 0 кв. м.
20. Количество лестниц 2 шт.
21. Уборочная площадь лестниц (включая межквартирные лестничные площадки) 87,24 кв. м.
22. Уборочная площадь общих коридоров 0 кв. м.
23. Площадь земельного участка, входящего в состав общего имущества многоквартирного дома 1328,0 кв. м.
24. Кадастровый номер земельного участка (при его наличии) нет

II. Техническое состояние многоквартирного дома, включая пристройки

Наименование конструктивных элементов	Описание элементов (материал, конструкция или система, отделка и прочее)	Техническое состояние элементов общего имущества многоквартирного дома
1. Фундамент	Ленточный железобетонный	Без видимых повреждений
2. Наружные и внутренние капитальные стены	Кирпичные толщиной 800мм	Без видимых повреждений
3. Перегородки	Кирпичные	Без видимых повреждений
4. Перекрытия: чердачные, междуэтажные, подвальные (другое)	Деревянные	Без видимых повреждений
5. Крыша	Скатная, покрытие – шиферное, основание – деревянный каркас с обрешеткой	Требуется капитальный ремонт
6. Полы	Дощатые по деревянным лагам	Без видимых повреждений
7. Проемы: окна, двери (другое)	Окна – двухстворчатые с двойным остеклением, деревянные окрашены Двери – филенчатые, однопольные, деревянные	Без видимых повреждений
8. Отделка: внутренняя, наружная (другое)	Внутренняя – штукатурка, побелка, окраска Потолки – штукатурка, побелка	Без видимых повреждений Без видимых повреждений
9. Механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование: -ванны напольные, -электроплиты, -телефонные сети и оборудование -сети проводного радиовещания, -мусоропровод, -лифт, -вентиляция	есть есть есть нет нет есть	Без видимых повреждений
10. Внутридомовые инженерные коммуникации и оборудование для предоставления коммунальных услуг: -электроснабжение, -холодное водоснабжение, -горячее водоснабжение, -водоотведение, -газоснабжение, -отопление (от внешних котельных),	Скрытая проводка напр. 220 Водопровод центральный централизованное есть	Без видимых повреждений

Заместитель начальника управления по жилищно- коммунальному хозяйству и экологии Торгов А.С.
(должность, Ф.И.О. руководителя уполномоченного устанавливать техническое состояние многоквартирного дома, являющегося объектом конкурса)

(подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 2021г.

Приложение 2
к конкурсной документации

УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель Главы Администрации города Рубцовска
О.Г.Обухович
658200, г. Рубцовск, пр. Ленина, 130
тел.: (8385-57)9-64-23,
obuhovich@rubtsovsk.org

«__» _____ 2021 г

РАСЧЕТ ЭКОНОМИЧЕСКИ ОБОСНОВАННОЙ СТОИМОСТИ УСЛУГ И РАБОТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МОНОКВАРТИРНЫМ ДОМОМ, ЗА СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МОНОКВАРТИРНОМ ДОМЕ

№ п/п	Наименование работ	Периодичность	Повторяемость в течение года (раз)	Адрес МКД						
				Калинина,4	Комсомольская,115	Комсомольская,126	Комсомольская,132	Красная,95	Ленинградская,3	Октябрьская,147
	Услуги и работы по управлению многоквартирным домом, за содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме									
1	Содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме	х	х	16,39	16,58	16,02	14,42	24,63	15,39	16,34
1.1	Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций (фундаментов, стен, колонн и столбов, перекрытий, балок, ригелей, лестниц, несущих элементов крыш) и ненесущих конструкций (перегородок, внутренней отделки, полов) многоквартирных домов	х	х	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.1	Работы, выполняемые для надлежащего содержания стен многоквартирных домов	2 раза в год	2	0	0	0	0	0	0	0
1.1.2	Работы, выполняемые для надлежащего содержания перекрытий и покрытий многоквартирных домов	1 раз в квартал	4	0	0	0	0	0	0	0
1.1.3	Работы, выполняемые для надлежащего содержания крыш многоквартирных домов: проверка кровли на отсутствие протечек	1 раз в квартал	4	0	0	0	0	0	0	0
1.1.4	Работы, выполняемые для надлежащего содержания лестниц многоквартирных домов	2 раза в год	2	0	0	0	0	0	0	0
1.1.5	Работы, выполняемые для надлежащего содержания фасадов многоквартирных домов	2 раза в год	2	0	0	0	0	0	0	0
1.1.6	Работы, выполняемые для надлежащего содержания внутренней отделки многоквартирных домов, - проверка состояния внутренней отделки. При наличии угрозы обрушения отделочных слоев или нарушения защитных свойств отделки по отношению к несущим конструкциям и инженерному оборудованию - устранение выявленных нарушений	2 раза в год	2	0	0	0	0	0	0	0
1.1.7	Работы, выполняемые для надлежащего содержания полов помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме	2 раза в год	2	0	0	0	0	0	0	0
1.1.8	Работы, выполняемые для надлежащего содержания оконных и дверных заполнений помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме	2 раза в год	2	0	0	0	0	0	0	0
1.2	Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно-технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме (общезитии)	х	х	0,75	1,36	1,38	1,23	1,30	0,93	0,96
1.2.1	Проведение технических осмотров и устранение незначительных неисправностей в системе вентиляции	1 раз в год	1	0	0	0	0		0	0
1.2.2	Общий осмотр водопровода, канализации, горячего водоснабжения	1 раз в год	1	0,18	0,16	0,19	0,15	0,55	0,32	0,15
1.2.3	Ремонт, регулировка, промывка, испытание, расконсервация систем центрального отопления	1 раз в год	1	0	0,49	0,53	0,6	0,44	0	0
1.2.4	Окончательная проверка при сдаче системы центрального отопления	1 раз в год	1	0	0	0	0,01	0	0	0
1.2.5	Проведение технических осмотров и устранение незначительных неисправностей электротехнических устройств	1 раз в год	1	0,32	0,31	0,32	0,24	0,31	0,32	0,33
1.2.6	Замена перегоревшей электролампы из патрона в местах общего пользования	по мере необходимости	12	0,25	0,4	0,34	0,23	0	0,29	0,48
1.3	Работы и услуги по содержанию иного общего имущества в многоквартирном доме	х	х	15,64	15,22	14,64	13,19	23,33	14,46	15,38
1.3.1	Работы по содержанию помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме	х	х	6,06	5,55	6,96	4,76	17,11	5,86	5,50
1.3.1.1	Влажное подметание лестничных площадок и маршей	1 раз в неделю	52	4,22	3,22	4,11	2,72	12,12	4,11	3,82
1.3.1.2	Влажная протирка элементов лестничных клеток жилых домов (стены, окрашенные масляной краской, двери, подоконники, оконные ограждения, перила деревянные, чердачные лестницы, отопительные приборы (радиаторы), плафоны, почтовые ящики, шкафы для электрощитов и слаботоочных устройств	1 раз в год	1	0,39	0,58	0,75	0,32	0,28	0,34	0,37
1.3.1.3	Мытье и протирка легкодоступных стекол в окнах в помещениях общего пользования	2 раза в год	2	0	0	0	0	0	0	0
1.3.1.4	Мытье лестничных площадок и маршей	2 раза в месяц	24	1,45	1,11	1,41	0,93	4,15	1,41	1,31
1.3.1.5	Проведение дезинсекции мест общего пользования	1 раз в год	1	0	0,49	0,53	0,61	0,43	0	0
1.3.1.6	Проведение дератизации подвальных помещений	1 раз в год	1	0	0,15	0,16	0,18	0,13	0	0
1.3.2	Работы по содержанию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, с элементами озеленения и благоустройства, иными объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации этого дома (далее - придомовая территория), в холодный период года	х	х	4,37	4,41	4,25	3,86	2,69	5,05	5,26
1.3.2.1	очистка крышек люков колодцев и пожарных гидрантов от снега и льда толщиной слоя свыше 2 см	1 раз в 3 суток во время гололеда	5	0	0	0	0	0	0	0
1.3.2.2	очистка придомовой территории от снега наносного происхождения (или подметание такой территории, свободной от снежного покрова)	1 раз в сутки в дни без снегопада	130	0,24	0,24	0,21	0,2	0,16	0,3	0,29

1.3.2.3	Очистка территории от наледи и льда	1 раз в 3 суток во время гололеда	5	0,43	0,44	0,38	0,36	0,28	0,53	0,53
1.3.2.4	Уборка крыльца и площадки перед входом в подъезд (Сметание снега со ступеней и площадок перед входом в подъезд)	1 раз в 2 суток	71	0,34	0,31	0,68	0,1	0,07	0,11	0,32
1.3.2.5	Посыпка территории песком или смесью песка с хлоридами	1 раз в 2 суток	20	0,45	0,46	0,4	0,38	0,29	0,55	0,55
1.3.2.6	Уборка контейнерных площадок, расположенных на придомовой территории общего имущества многоквартирного дома	1 раз в сутки	365	0	0	0	0,38	0	0	0
1.3.2.7	Сдвигание свежеснежавшего снега	1 раз в сутки в дни снегопада	10	2,56	2,6	2,27	2,15	1,66	3,13	3,14
1.3.2.8	Очистка территорий с усовершенствованным покрытием от уплотненного снега	1 раз в сутки	15	0,35	0,36	0,31	0,29	0,23	0,43	0,43
1.3.3	Работы по содержанию придомовой территории в теплый период года	х	х	4,52	4,60	2,73	4,03	2,86	2,86	3,93
1.3.3.1	Подметание земельного участка в летний период	1 раз в 2 суток	78	4,1	4,17	2,17	3,44	2,65	2,51	3,52
1.3.3.2	Уборка мусора на контейнерных площадках, расположенных на придомовой территории общего имущества многоквартирного дома	1 раз в сутки	365	0	0	0	0,37	0	0	0
1.3.3.3	Уборка мусора с отмосток	1 раз в 2 суток	78	0,35	0,37	0,42	0,2	0,2	0,33	0,34
1.3.3.4	Уборка мусора с газона	1 раз в 2 суток	78	0	0	0	0	0	0	0
1.3.3.5	Уборка крыльца и площадки перед входом в подъезд (Подметание ступеней и площадок перед входом в подъезд)	1 раз в 2 суток	78	0,07	0,06	0,14	0,02	0,01	0,02	0,07
1.3.3.6	Уборка и выкашивание газонов	1 раз в месяц	3	0	0	0	0	0	0	0
1.3.4	Работы по обеспечению пожарной безопасности	х	х	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04
1.3.4.1	Проведение осмотров и обеспечение работоспособного состояния пожарных лестниц, лазов, проходов, выходов, систем аварийного освещения, пожаротушения, сигнализации, противопожарного водоснабжения, средств противопожарной защиты, противодымной защиты	1 раз в месяц	12	0,04	0,04	0,04	0,03	0,04	0,04	0,04
1.3.5	Работы по устранению аварий на внутридомовых инженерных системах в многоквартирном доме			0,65	0,62	0,66	0,50	0,63	0,65	0,65
1.3.5.1	Обеспечение устранения аварий в соответствии с установленными предельными сроками на внутридомовых инженерных системах в многоквартирном доме	5 раз в неделю	260	0,65	0,62	0,66	0,5	0,63	0,65	0,65

Приложение 3
к конкурсной документации

**Заявка
на участие в конкурсе по отбору управляющей организации для управления
многоквартирным домом**

1. Заявление об участии в конкурсе

_____ (организационно-правовая форма, наименование/фирменное наименование организации или ф.и.о. физического лица, данные документа, удостоверяющего личность)

_____ (место нахождения, почтовый адрес организации или место жительства индивидуального предпринимателя)

_____ (номер телефона)
заявляет об участии в конкурсе по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом (многоквартирными домами), расположенным(и) по адресу: _____

_____ (адрес многоквартирного дома)
Средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, просим вернуть на счет: _____

_____ (реквизиты банковского счета)

**2. Предложения претендента
по условиям договора управления многоквартирным домом**

_____ (описание предлагаемого претендентом в качестве условия договора

_____ управления многоквартирным домом способа внесения

_____ собственниками помещений в многоквартирном доме и нанимателями жилых помещений по договору социального найма и договору найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги)

Внесение собственниками помещений в многоквартирном доме и нанимателями жилых помещений по договору социального найма и договору найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда платы за содержание и ремонт жилого помещения и платы за коммунальные услуги предлагаю осуществлять на счет _____

_____ (реквизиты банковского счета претендента)

Настоящим _____ (организационно-правовая форма, наименование (фирменное наименование)

_____ организации или ф.и.о. физического лица, данные документа, удостоверяющего личность)

дает согласие на включение в перечень организаций для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, в соответствии с Правилами определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2018 г. N 1616 утверждения Правил определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»

К заявке прилагаются следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя):

_____ (наименование и реквизиты документов, количество листов)

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя, подавших заявку на участие в конкурсе:

_____ (наименование и реквизиты документов, количество листов)

3) документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе:

_____ (наименование и реквизиты документов, количество листов)

4) копии документов, подтверждающих соответствие претендента требованию, установленному подпунктом 1 пункта 15 Правил проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, в случае если федеральным законом установлены требования к лицам, осуществляющим выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных договором управления многоквартирным домом:

_____ (наименование и реквизиты документов, количество листов)

5) утвержденный бухгалтерский баланс за последний год:

_____ (наименование и реквизиты документов, количество листов)

_____ (должность, ф.и.о. руководителя организации или ф.и.о. индивидуального предпринимателя)

_____ (подпись) (ф.и.о.)

«___» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение 4
к конкурсной документации

График и порядок проведения осмотров объекта конкурса

Дата	Время проведения осмотра	Адреса домов
25.01.2021	10:00 11:00	ул. Калинина, 4 ул. Комсомольская, 115
29.01.2021	10:00 11:00	ул. Комсомольская, 126 ул. Комсомольская, 132
04.02.2021	10:00 11:00	ул. Красная, 95 ул. Октябрьская, 147
09.02.2021	10:00 11:00	ул. Калинина, 4 ул. Комсомольская, 115
15.02.2021	10:00 11:00	ул. Комсомольская, 126 ул. Комсомольская, 132
19.02.2021	10:00 11:00	ул. Красная, 95 ул. Октябрьская, 147
24.02.2021	10:00 11:00	ул. Калинина, 4 ул. Комсомольская, 115

**РАСПИСКА
о получении заявки на участие в конкурсе по отбору управляющей
организации для управления многоквартирным домом**

Настоящая расписка выдана претенденту

_____ (наименование организации или ф.и.о. индивидуального предпринимателя)

в том, что в соответствии с Правилами проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2006г. № 75,

_____ (наименование организатора конкурса)

принял(а) от него(нее) запечатанный конверт с заявкой для участия в открытом конкурсе по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами

_____ (адрес многоквартирного дома)

Заявка зарегистрирована «_____» _____ 2021 г. в _____

_____ (наименование документа, в котором регистрируется заявка)
под номером _____

Лицо, уполномоченное организатором конкурса принимать заявки на участие в конкурсе

_____ (должность)

_____ подпись ФИО

«_____» _____ 2021 г.

**Проект договора управления многоквартирным домом
(между управляющей организацией и собственником помещения)**

г. Рубцовск «_____» _____ 2021

_____ именуем

дальнейшем «Управляющая организация», в лице _____ действующего

на основании _____, с одной стороны, и _____, являющ____ собственником(ами) жилого (нежилого) помещения № _____, общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м в многоквартирном доме по адресу: _____ (далее - Многоквартирный дом) на основании _____ № _____ от «_____», выданного _____, или представител____ собственника в лице _____ действующего в соответствии с полномочиями, основанными на доверенности от «_____» _____, именуем _____ в дальнейшем «Собственник», совместно именуемые далее «Стороны», заключили настоящий Договор управления многоквартирным домом (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Термины, используемые в договоре

1.1. Помещение – часть многоквартирного дома, выделенная в натуре и предназначенная для самостоятельного использования, находящаяся в собственности граждан или юридических лиц, либо Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования.

1.2. Общее имущество – имущество, являющееся принадлежностью к жилым и нежилым помещениям, находящееся в общей долевой собственности собственников жилых и нежилых помещений, предназначенное для обслуживания, использования и доступа к помещениям, тесно связанное с ними назначением и следующие их судьбе. В состав Общего имущества входят обслуживающие более одного помещения в многоквартирном доме межквартирные лестничные площадки, лестницы, лифтовые и иные шахты, коридоры, технические этажи, чердаки, подвалы, в которых имеются инженерные коммуникации, иное обслуживающее более одного помещения в многоквартирном доме оборудование (технические подвалы), а также крыши, ограждающие несущие и ненесущие конструкции многоквартирного дома, механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в многоквартирном доме за пределами или внутри помещений и обслуживающее более одного помещения; сформированный в установленном порядке земельный участок, на котором расположен многоквартирный дом и иные, входящие в состав такого дома объекты недвижимости, с элементами озеленения и благоустройства и иные предназначенные для обслуживания, эксплуатации и благоустройства многоквартирного дома объекты, расположенные на указанном земельном участке (приложение 1 настоящему к договору).

1.3. Многоквартирный дом, расположенный по адресу: _____ общей площадью _____ кв. м. - недвижимое имущество, включающее земельный участок в установленных границах и расположенный на нем жилой дом.

1.4. Собственник – субъект гражданского права, право собственности, которого на жилое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в установленном порядке (далее – Собственник).

1.5. Потребитель – Собственник и/или Наниматель помещения, у которого имеются отвечающие установленным техническим требованиям энергопринимающие устройства, присоединенные к сетям Ресурсоснабжающей организации, и другое необходимое оборудование (далее – Потребитель).

1.6. Наниматель – физические лица и члены их семей, занимающие жилое помещение по договору социального найма, либо по договору найма специализированного жилого помещения, принадлежащего Собственнику (далее – Наниматель).

1.7. Коммунальные услуги – предоставляемые потребителям услуги электроснабжения, холодного водоснабжения, горячего водоснабжения, водоотведения и теплоснабжения.

1.8. Содержание – обслуживание общего имущества, общих коммуникаций, технических устройств и технических помещений в многоквартирном доме, а также организация сбора и вывоза твердых коммунальных отходов в соответствии с установленными нормативными правовыми актами и перечнем связанных с таким содержанием работ и услуг.

1.9. Текущий ремонт – ремонт общего имущества в многоквартирном доме, общих коммуникаций, технических устройств и технических помещений в многоквартирном доме, объектов придомовой территории в соответствии с требованиями Собственника и с установленным нормативными правовыми актами перечнем ремонтных работ.

1.10. Управление многоквартирным домом – совершение юридически значимых и иных действий, направленных на обеспечение содержания, текущего и капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме, а так же организация обеспечения коммунальными и прочими услугами в интересах собственников помещений как потребителей жилищных, коммунальных и прочих услуг.

1.11. Ресурсоснабжающие организации – организации, предоставляющие коммунальные услуги.

1.12. Управляющая организация – юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы или индивидуальный предприниматель, которые осуществляют управление многоквартирным домом (далее – Управляющая организация).

2. Предмет договора

2.1. По настоящему договору Управляющая организация, которой предоставлена лицензия на осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами по заданию Собственника обязуется осуществлять управление многоквартирным домом, расположенным по адресу: _____ общей площадью _____ кв. м, а именно:

2.1.1. Оказывать услуги и выполнять работы по надлежащему содержанию и сохранности общего имущества многоквартирного дома.

2.1.2. Выполнять работы по содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирного дома.

2.1.3. Совершать фактические и юридические действия по управлению многоквартирным домом.

Настоящий договор заключен на основании протокола открытого конкурса

№ _____ от _____.

2.2. Управление многоквартирным домом – совокупность фактических и юридических действий:

2.2.1. Заключение договоров со сторонними организациями на оказание услуг, выполнение работ, приобретение оборудования, материалов, необходимых для поддержания общего имущества многоквартирного дома в надлежащем состоянии, приобретение имущества во временное владение и пользование.

2.2.2. Организация процесса выполнения работ и оказания услуг по содержанию и текущему

ремонту общего имущества многоквартирного дома.

2.2.3. Контроль за надлежащим предоставлением коммунальных услуг, а также за обеспечением ресурсоснабжающими организациями надлежащего технического состояния и безопасности эксплуатируемых энергетических сетей.

2.2.4. Открытие и ведение отдельного лицевого счета на многоквартирный дом.

2.2.5. Выставление Собственнику (Нанимателю) расчетных документов за оказываемые услуги и выполняемые работы.

2.2.6. Контроль за своевременным внесением Собственником (Нанимателем) установленных обязательных платежей и взносов.

2.2.7. Ведение технической, бухгалтерской, статистической и прочей документации, связанной с выполнением работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме.

2.2.8. Ведение реестра Собственников (Нанимателей).

2.2.9. Составление сметы доходов и расходов на соответствующий год и отчета о финансово-хозяйственной деятельности.

2.2.10. Учет и хранение договоров управления многоквартирным домом, других гражданско-правовых договоров.

2.2.11. Представление интересов Собственника (Нанимателя) в органах государственной власти, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях по вопросам содержания, текущего и капитального ремонта общего имущества многоквартирного дома, предоставления коммунальных услуг.

2.2.12. Осуществление контроля за целевым использованием жилых и нежилых помещений и применение мер, предусмотренных действующим законодательством, в случае использования помещений не по назначению.

2.2.13. Организационное содействие при проведении общих собраний Собственников (Нанимателей) многоквартирных домов.

2.2.14. Совершение других действий, направленных на обеспечение благоприятных и безопасных условий проживания граждан, сохранности многоквартирного дома.

2.3. Собственник (Наниматель) жилого помещения поручает Управляющей организации от имени Собственника заключить договоры на предоставление коммунальных услуг, необходимых для содержания общего имущества многоквартирных домов.

2.4. Работы и услуги, составляющие предмет настоящего договора могут выполняться и оказываться как лично Управляющей организацией, так и с привлечением третьих лиц без согласования с Собственником (Нанимателем). При этом Управляющая организация несет полную ответственность за своевременность и качество выполняемых и оказываемых третьими лицами работ и услуг.

2.5. Границей эксплуатационной ответственности между общедомовым оборудованием и квартирным является:

по электрооборудованию – отходящий от аппарата защиты (автоматический выключатель, УЗО, предохранитель и т.п.) провод квартирной электросети;

по инженерным сетям водоснабжения – приборы учета;

по системе теплоснабжения – приборы учета;

по строительным конструкциям – внутренняя поверхность стен квартиры, оконные заполнения и входная дверь в квартиру.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Управляющая организация обязуется:

3.1.1. Оказывать услуги и выполнять работы по содержанию, текущему ремонту, обеспечению сохранности общего имущества многоквартирного дома в соответствии с условиями настоящего Договора и правилами, предусмотренными действующими нормативными правовыми актами, постановлением Государственного комитета РФ по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда», надлежащего качества в соответствии с требованиями и параметрами, установленными действующим законодательством.

3.1.2. Обеспечить выполнение работ и оказание услуг в соответствии с предметом договора самостоятельно, либо путем привлечения третьих лиц.

3.1.3. Обеспечивать возможность получения Собственником (Нанимателем), коммунальных услуг путем надлежащего содержания инженерных сетей и оборудования, относящихся к общему имуществу многоквартирного дома.

3.1.4. Контролировать качество поставляемых коммунальных услуг. Выявлять и фиксировать факты предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества и/или с перерывами, превышающими установленную продолжительность.

3.1.5. Регулярно вести учет и фиксировать следующие параметры предоставляемых коммунальных услуг:

холодное водоснабжение: давление на вводе в многоквартирный дом;

центральное отопление: давление теплоносителя в подающем и обратном трубопроводе, температура теплоносителя в подающем и обратном трубопроводе, после смешения;

температура воздуха в жилом помещении (замер выполняется по соответствующей заявке Собственника (Нанимателя));

электроснабжение: напряжение на вводе в многоквартирный дом (распределительный узел энергоснабжения).

3.1.6. Регулярно вести учет и фиксировать параметры предоставляемых услуг по сбору и вывозу твердых бытовых отходов, объем вывозимых отходов и соответствие графику вывоза отходов.

3.1.7. Составлять и оформлять в надлежащем порядке соответствующие акты нарушения качества или превышения установленной продолжительности перерыва в оказании услуг или выполнении работ. Привлекать при необходимости для участия в составлении актов поставщиков соответствующих видов услуг.

3.1.8. Обеспечить на основании соответствующих актов нарушения качества или превышения установленной продолжительности перерыва в оказании услуг или выполнении работ соразмерное уменьшение сумм оплаты собственника за недопоставленные или не оказанные услуги или работы.

3.1.9. Обеспечивать своевременное проведение плановой (внеплановой) инвентаризации многоквартирного дома.

3.1.10. Составлять и обеспечивать выполнение графиков плановых (весенних и осенних) осмотров и внеплановых обследований (осмотров) общего имущества многоквартирного дома. Вести журнал регистрации результатов осмотров (обследований) и учет выполненных объемов работ на каждом элементе (виде инженерного оборудования) многоквартирного дома. При необходимости или по требованию Собственника (Нанимателя) составлять дефектные ведомости на неисправности элементов общего имущества дома.

3.1.11. По заявке Собственника (Нанимателя), переданной в устной или письменной форме, обеспечить прибытие специалистов, которые обязаны принять меры в соответствии с настоящим договором. Специалисты обязаны прибыть в срок не более трех рабочих дней.

3.1.12. Обеспечить сбор платежей Собственника (Нанимателя) за предоставленные по настоящему договору работы и услуги.

3.1.13. Согласовывать с Собственником (Нанимателем) условия установки в помещениях и подключения различного вида инженерного оборудования индивидуального пользования, указывать точку подключения, сообщать об иных условиях, выполнение которых необходимо для подключения, контролировать выполнение этих условий.

3.1.14. Своевременно доводить до Собственников информацию о необходимости проведения общего собрания при возникновении вопросов, решения по которым могут быть приняты согласно действующему законодательству только общим собранием Собственников помещений.

3.1.15. Обеспечивать сохранность общего имущества многоквартирных домов, полученного по актам приема-передачи в управление, подписанным обеими сторонами.

3.1.16. Составлять необходимые документы (акты, претензии, расчеты и пр.), имеющие отношение к исполнению настоящего договора по своей инициативе или по требованию Собственника (Нанимателя).

3.1.17. Разместить доски объявлений во всех подъездах многоквартирного дома или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом.

3.1.18. Обеспечить ежедневный (в рабочие дни) прием Собственника (Нанимателя) по всем вопросам, относящимся к предмету настоящего договора.

3.1.19. Рассматривать письменные обращения Собственника (Нанимателя), направленные по указанному в настоящем договоре адресу Управляющей организации, по вопросам, относящимся к предмету настоящего договора. Предоставлять Собственнику (Нанимателю) ответы в сроки, установленные действующим законодательством. Вести учет поступивших устных и письменных обращений Собственника (Нанимателя).

3.1.20. Организовать раздельный учет расходов на управление многоквартирным домом, содержание и ремонт общего имущества многоквартирного дома.

3.1.21. Анализировать расходы по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома и выносить предложения Собственнику (Нанимателю) по изменению их стоимости для утверждения.

3.1.22. Осуществлять подготовку экономических расчетов по планируемым работам и услугам, касающимся содержания, текущего ремонта, модернизации, приращения и реконструкции общего имущества многоквартирного дома.

3.1.23. Ежеквартально на общем собрании отчитываться перед Собственником за выполнение обязанностей по настоящему договору.

3.1.24. Представлять по требованию Собственника (Нанимателя) отчет об исполнении договора в течение 3 (трех) рабочих дней с приложением по запросу Собственника (Нанимателя) копий документов, подтверждающих представленные в отчете данные об исполнении настоящего договора.

3.1.25. Предъявлять по запросу Собственника (Нанимателя) в течение 3 (трех) рабочих дней (либо больший срок, указанный Собственником (Нанимателем)) для ознакомления сведения и документы (договоры, расчеты, акты приемки, платежные документы и пр.), связанные с выполнением обязательств по настоящему договору.

3.1.26. Ежеквартально (до 25-го числа третьего месяца) составлять плановую смету расходов на очередной квартал. До 20-го числа первого месяца следующего квартала составлять итоговую смету расходов и отчет о хозяйственно-финансовой деятельности Управляющей организации по управлению многоквартирным домом за предыдущий квартал, корректировать отчетные документы в течение 7 (семи) дней с целью устранения замечаний, указанных на основании соответствующего решения общего собрания Собственников. Отчетную смету расходов составлять ежемесячно.

3.1.27. Планировать и осуществлять мероприятия по энерго- и ресурсосбережению в многоквартирном доме.

3.1.28. Обеспечивать выполнение требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных установленных законодательством требований.

3.1.29. Принимать необходимые организационно-технические решения при угрозе стихийных бедствий (ураганы, обильные снегопады, обледенения, резкие понижения температур и др.).

3.1.30. Своевременно оплачивать коммунальные услуги, фактически использованные для общедомовых нужд (отопление подъездов, освещение мест общего пользования дома, электроэнергия, используемая на силовое оборудование (насосы и пр.), холодная вода для промывки системы отопления, полив территорий). Оплату производить после подтверждения обоснованности представленных ресурсоснабжающей организацией расчетов стоимости таких услуг, используемых для общедомовых нужд.

3.1.31. Обеспечивать аварийно-диспетчерское обслуживание многоквартирного дома, организовывать работы по ликвидации аварий и их последствий. Информацию о номерах телефонов аварийных служб доводить до сведения Собственника (Нанимателя) ежемесячно, а в случае изменения номеров телефонов - заблаговременно, не менее чем за три дня. При возникновении в многоквартирном доме (помещении) аварийной ситуации обеспечить прибытие специалистов для ликвидации (локализации) аварии в течение тридцати минут.

3.1.32. Осуществлять функции по управлению, организации финансирования расходов на содержание, ремонт и управление многоквартирным домом.

3.1.33. Заключить со сторонними организациями договоры на предоставление Собственнику (Нанимателю) коммунальных услуг, необходимых для содержания общего имущества многоквартирного дома.

3.1.34. Производить начисление платежей, предусмотренных настоящим договором.

3.1.35. Не позднее, чем за один месяц до изменения тарифов на коммунальные услуги в письменной форме извещать Собственника (Нанимателя).

3.1.36. При прекращении действия настоящего договора по основаниям, предусмотренным настоящим договором, передать техническую документацию на многоквартирный дом и иные документы, связанные с управлением многоквартирным домом, вновь выбранной управляющей организации, товариществом собственников жилья либо жилищному кооперативу или иному специализированному потребительскому кооперативу, либо (в случае непосредственного управления многоквартирным домом Собственниками помещений в многоквартирном доме) одному из Собственников, указанному в решении общего собрания Собственников о выборе способа управления многоквартирным домом, или, если такой Собственник не указан, любому Собственнику помещения в многоквартирном доме.

3.1.37. Принять от Собственника общее имущество многоквартирного дома путем подписания акта приема-передачи общего имущества многоквартирного дома Сторонами.

3.2. Управляющая организация имеет право:

3.2.1. Привлекать сторонние организации, имеющие необходимые навыки, сертификаты, лицензии и иные разрешительные документы к выполнению работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирного дома.

3.2.2. Принимать от Собственника (Нанимателя) плату за содержание и ремонт общего имущества многоквартирного дома, управление многоквартирным домом и суммы возмещенных затрат по содержанию в надлежащем санитарном состоянии прилегающей к дому территории и элементов озеленения и благоустройства.

3.2.3. Информировать надзорные и контролирующие органы о несанкционированных перепланировках и переустройствах помещений в многоквартирном доме, общего имущества, а также использовании их не по назначению.

3.2.4. Принимать меры по взысканию задолженности Собственника (Нанимателя) по оплате за содержание и текущий ремонт жилого помещения, коммунальные и прочие услуги.

3.3. Собственник (Наниматель) обязуется:

3.3.1. Поддерживать помещение в надлежащем состоянии, соблюдать правила и законные интересы соседей, правила пользования жилыми помещениями, утвержденные постановлением Правительства РФ от 21.01.2006 года № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями».

3.3.2. Собственник помещения в многоквартирном доме обязан нести расходы на содержание принадлежащего ему помещения, а также участвовать в расходах на содержание общего имущества в многоквартирном доме соразмерно своей доле в праве общей собственности на это имущество путем внесения платы за содержание и ремонт жилого помещения.

Наниматель обязан своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги, в соответствии с действующим законодательством.

3.3.3. Соблюдать правила пожарной безопасности при использовании электрическими приборами, не допускать установки самодельных предохранительных пробок, загромождения холлов, проходов, лестничных клеток, запасных выходов, выполнять другие требования пожарной безопасности.

3.3.4. Не устанавливать, не подключать и не пользоваться электробытовыми приборами и машинами мощностью, превышающей технические возможности внутридомовой электрической сети, дополнительные секции приборов отопления без согласования с Управляющей организацией и соответствующими ресурсоснабжающими организациями.

3.3.5. Своевременно предоставлять Управляющей организации сведения:

3.3.5.1. О количестве граждан, проживающих совместно с Собственником (Нанимателем), и наличии у граждан, зарегистрированных в помещении, льгот для расчетов платы за коммунальные услуги;

3.3.5.2. О смене Собственника, путем предоставления правоустанавливающего документа.

3.3.6. Обеспечить доступ в принадлежащее ему помещение представителям Управляющей организации.

3.3.7. Своевременно сообщать Управляющей организации о выявленных неисправностях общего имущества многоквартирного дома.

3.3.8. Не совершать действий, связанных с отключением многоквартирного дома от подачи электроэнергии, теплоснабжения, водоснабжения.

3.3.9. Не осуществлять переоборудование внутренних инженерных сетей без согласования с Управляющей организацией.

3.3.10. Ознакомить всех совместно проживающих с Собственником (Нанимателем) дееспособных граждан с условиями настоящего договора.

3.3.11. Своевременно производить оплату коммунальных ресурсов, поставленных Ресурсоснабжающей организацией для надлежащей эксплуатации общедомовой инженерной инфраструктуры многоквартирного дома (освещение мест общего пользования и др.).

3.4. Собственник (Наниматель) имеет право:

3.4.1. Пользоваться общим имуществом многоквартирного дома.

3.4.2. Производить переустройство, реконструкцию, перепланировку помещения, переоборудование и остекление балконов и лоджий, перестановку либо установку дополнительного сантехнического и иного оборудования в установленном действующим законодательством порядке.

3.4.3. Реализовывать иные права, вытекающие из прав собственности на помещение предусмотренные действующими законодательными и иными нормативно-правовыми актами.

3.4.4. Контролировать выполнение Управляющей организацией своих обязательств по договору управления в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

3.4.5. Требовать от Управляющей организации исполнения своих обязательств по настоящему договору.

3.4.6. Владеть, пользоваться и распоряжаться помещением и принадлежащим ему имуществом, находящимся внутри помещения.

3.4.7. Получать от Управляющей организации не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты обращения информацию о перечнях, объемах, качестве и периодичности оказанных услуг и (или) выполненных работ.

3.4.8. Проверять объемы, качество и периодичность оказания услуг и выполнения работ.

3.4.9. Требовать от Управляющей организации устранения выявленных дефектов и проверять полноту и своевременность их устранения.

3.4.10. Привлекать для контроля за содержанием общего имущества органы Администрации муниципального образования город Рубцовск и Государственную жилищную инспекцию.

4. Расчеты по договору

4.1. Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения установлен из расчета 1 кв. метра общей площади жилого помещения, включая плату за работу и услуги по управлению многоквартирным домом, по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме и составляет _____ руб.

4.2. Цена Договора определяется как сумма платы за жилые помещения и коммунальные услуги. Управляющая организация выполняет обязанности по настоящему Договору за счет денежных средств Собственников (Нанимателей), вселенных в жилые помещения. Общая сумма оплаты по

договору составляет сумму расчетов по каждому жилому помещению.

4.3. Обязанность по внесению платы за жилое помещение и коммунальные услуги возникает у: Нанимателя жилого помещения по договору социального найма с момента заключения такого договора;

Собственника жилого помещения с момента возникновения права собственности на жилое помещение.

4.4. Плата за жилое помещение и коммунальные услуги.

4.4.1. Плата за жилое помещение и коммунальные услуги для Собственника включает в себя:

1) плату за содержание и ремонт жилого помещения, в том числе плату за услуги и работы по управлению многоквартирным домом, содержанию, текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

2) плату за коммунальные услуги.

4.4.2. Плата за жилое помещение и коммунальные услуги для Нанимателя включает в себя:

1) плату за пользование жилым помещением (плата за наем);

2) плату за содержание и ремонт жилого помещения, включающую в себя плату за услуги и работы по управлению многоквартирным домом, содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

3) плату за коммунальные услуги.

4.4.3. Плата за коммунальные услуги включает в себя плату за электроснабжение, холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, водоотведение и теплоснабжение.

4.5. Расчетный период для оплаты услуг составляет один календарный месяц.

4.6. Размер платы за коммунальные услуги рассчитывается по тарифам, установленным на основании действующего законодательства Российской Федерации, и определяется на основании показаний индивидуальных приборов учета.

4.7. При изменении тарифов на оплату коммунальных услуг в период действия договора при расчетах с Собственником (Нанимателем) будут применяться новые тарифы с даты введения их действия.

4.8. При предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, изменение размера платы за коммунальные услуги определяется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.9. Плата за содержание общего имущества в многоквартирном доме устанавливается в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги Собственником (Нанимателем) помещений осуществляется на расчетный счет, открытый в кредитном учреждении или в кассу Управляющей организацией на основании платежных документов, выставяемых Управляющей организацией в адрес соответствующего Собственника (Нанимателя).

4.11. В качестве платежных документов Управляющая организация вправе использовать расчетные книжки с бланками: заявлений и квитанций на оплату услуг на весь период их оказания, устанавливаемый в соответствии с настоящим Договором, или ежемесячные бланки счетов или квитанций на оплату услуг.

4.12. При использовании Управляющей организацией в качестве платежных документов расчетных книжек, расчетные книжки направляются Собственнику (Нанимателю) не позднее, чем за 10 календарных дней до начала расчетов по настоящему договору. Кроме указанного порядка расчетные книжки выдаются Собственнику (Нанимателю) по Договору в момент соответствующего обращения Собственника (Нанимателя) в указанных целях в Управляющую организацию.

4.13. При использовании Управляющей компанией в качестве платежных документов ежемесячных бланков счетов или квитанций на оплату услуг, соответствующие платежные документы представляются Собственнику (Нанимателю) не позднее пятого числа месяца, следующего за истекшим месяцем.

4.14. Срок внесения ежемесячных платежей Собственником (Нанимателем) помещений по настоящему договору устанавливается до 10 числа месяца, следующего за истекшим месяцем. При этом Собственник (Наниматель) помещений имеет право вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги частями за прошедший месяц до окончания установленного срока внесения соответствующих платежей или осуществлять предварительную оплату услуг в счет будущих периодов.

4.15. Неиспользование помещений их Собственником (Нанимателем) не является основанием невнесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги.

4.16. При оказании услуг и выполнении работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества и (или) предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, изменение размера платы за данные услуги определяется в порядке, установленном 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 многоквартирных домах ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность».

4.17. В случае невыполнения отдельных видов услуг Управляющей организацией производится перерасчет платы за содержание и ремонт помещений.

В случае некачественного оказания услуг Собственник (Наниматель) вправе требовать соразмерного уменьшения цены договора и соответственно пересчета размеров платы, либо безвозмездного устранения недостатков в разумный срок.

5. Контроль за деятельностью Управляющей организации

5.1. Собственники помещений имеют право осуществлять контроль за деятельностью Управляющей организации путем ознакомления с технической, финансовой, бухгалтерской и иной документацией Управляющей организации, связанной с управлением в рамках настоящего Договора, в любой период времени.

5.2. Собственники помещений вправе:

5.2.1. Получать от Управляющей организации не позднее 3 рабочих дней с даты письменного обращения информацию о перечнях, объемах, качестве и периодичности оказанных услуг и (или) выполненных работ.

5.2.2. Проверять объемы, качество и периодичность оказания услуг и выполнения работ, в том числе путем проведения соответствующей экспертизы, в любой период времени.

5.2.3. Требовать от Управляющей организации устранения выявленных дефектов и проверять полноту и своевременность их устранения.

5.3. Собственники помещений многоквартирных домов могут выбирать «Доверенное лицо», через которого может осуществляться проверка и контроль объемов выполненных работ по содержанию и ремонту общего имущества дома.

5.4. Управляющая организация, оказывающая услуги и выполняющая работы по содержанию и ремонту многоквартирных домов, несет ответственность за надлежащее содержание общего имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

5.5. Управляющая организация обязана в течение 3 (трех) рабочих дней с даты письменного обращения Собственника (Нанимателя), представлять Собственнику (Нанимателю) документы, связанные с выполнением обязательств по договору управления многоквартирным домом.

5.6. Собственник (Наниматель) за 15 дней до окончания срока действия настоящего Договора вправе ознакомиться с расположенным в помещении Управляющей организации, а также на досках объявлений, находящихся во всех подъездах многоквартирного дома или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, ежегодным письменным отчетом Управляющей организации о выполнении настоящего договора управления многоквартирным домом, включающим информацию о выполненных работах, оказанных услугах по содержанию и ремонту общего имущества, а также сведения о нарушениях, выявленных органами государственной власти и органами местного самоуправления, уполномоченными контролировать деятельность, осуществляемую Управляющими организациями.

6. Форс-мажор

6.1. При возникновении обстоятельств, которые делают полностью или частично невозможным выполнение настоящего договора одной из сторон, а именно пожар, стихийное бедствие, военные действия всех видов, изменение действующего законодательства и другие возможные обстоятельства непреодолимой силы, не зависящие от сторон, сроки выполнения обязательств продлеваются на то время, в течение которого действуют эти обстоятельства.

6.2. Сторона, оказавшаяся не в состоянии выполнить свои обязательства по настоящему договору, обязана незамедлительно известить другую сторону о наступлении или прекращении действия обстоятельств, препятствующих выполнению этих обязательств.

7. Ответственность сторон.

7.1. Если Общим собранием Собственников помещений многоквартирного дома работа Управляющей организации признается неудовлетворительной, Управляющей организации выносятся предупреждение и устанавливается срок для улучшения работы.

7.2. Стороны настоящего договора несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Ответственность Собственника (Нанимателя) помещения:

7.3.1. В случае несвоевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги Собственника (Нанимателя) взимается пеня в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на момент оплаты, от невыплаченных в срок сумм за каждый день просрочки начиная со следующего дня после установленного срока оплаты по день фактического расчета включительно.

7.3.2. В случае порчи или повреждения мест общего пользования, инженерных систем и оборудования, имущества придомовой территории, Собственник (Наниматель) несет материальную ответственность в объеме причиненного ущерба в соответствии с действующим законодательством.

7.4. Ответственность Управляющей организации:

7.4.1. Управляющая организация несет ответственность в виде:

а) возмещения вреда, причиненного жизни, здоровью или имуществу Собственника (Нанимателя), в результате неисполнения Управляющей организацией настоящего договора, а также действующего законодательства Российской Федерации;

б) возмещения убытков, причиненных невыполнением или ненадлежащим выполнением своих обязательств.

7.4.2. При обнаружении существенных недостатков выполненной работы по содержанию имущества многоквартирного дома Собственник вправе потребовать повторного выполнения работы (оказания услуги).

8. Изменение договора и разрешение споров

8.1. Настоящий договор может быть изменен по соглашению сторон или по решению суда в случаях, установленных действующим законодательством.

9. Расторжение договора

9.1. Изменение и расторжение настоящего договора, заключенного по результатам открытого конкурса, осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

9.2. Все изменения по договору оформляются дополнительными соглашениями, которые с момента подписания становятся неотъемлемой частью настоящего договора.

9.3. При расторжении договора учетная, расчетная, бухгалтерская, техническая документация, материальные ценности передаются лицу, назначенному общим собранием Собственников, или новой Управляющей организации.

9.4. Стороны обязаны завершить финансовые расчеты в течение одного месяца с момента расторжения договора.

10. Срок действия договора.

10.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания сторонами сроком на 3 года.

10.2. Срок начала выполнения Управляющей организацией возникших по результатам конкурса обязательств:

срок начала выполнения Управляющей организацией возникших по результатам конкурса обязательств, должен составлять не более 30 дней с даты окончания срока направления Собственнику помещения в многоквартирном доме подписанных Управляющей организацией проектов договоров управления многоквартирным домом. Управляющая организация вправе взыскать с Собственников (Нанимателей) помещений в многоквартирном доме плату за содержание и ремонт жилого помещения, а также плату за коммунальные услуги в порядке, предусмотренном условиями конкурса и настоящим договором управления многоквартирным домом, с даты начала выполнения обязательств.

10.3. При отсутствии письменного заявления одной из сторон о прекращении настоящего договора, за месяц до окончания срока его действия, настоящий договор считается продленным на три месяца и на тех же условиях, какие были предусмотрены договором, если:

большинство Собственников помещений на основании решения общего собрания о выборе способа непосредственного управления многоквартирным домом не заключили договоры, предусмотренные статьей 164 Жилищного кодекса Российской Федерации, с лицами, осуществляющими соответствующие виды деятельности;

товарищество Собственников жилья либо жилищный кооператив или иной специализированный потребительский кооператив не зарегистрированы на основании решения общего собрания о выборе способа управления многоквартирным домом;

другая Управляющая организация, выбранная на основании решения общего собрания о выборе способа управления многоквартирным домом, созываемого не позднее чем через 1 год после заключения договоров управления многоквартирным домом, в течение 30 дней с даты подписания договоров управления многоквартирным домом или с иного установленного такими договорами срока не приступила к их выполнению;

другая управляющая организация, отобранная организатором конкурса для управления многоквартирным домом, не приступила к выполнению договора управления многоквартирным домом.

11. Реквизиты и подписи сторон

Управляющая организация:

« _____ »

(адрес)

ИНН/КПП _____

р/с _____

БИК _____

к/с _____

Контактный телефон _____

Директор:

_____ (_____)

Собственник:

_____ (ФИО)

(адрес)

Паспорт _____, выдан _____

_____ (_____)

Приложение 1
к договору от «__» _____ 2021

Состав
общего имущества многоквартирного дома, расположенного по адресу:

В соответствии с Правилами содержания общего имущества многоквартирного дома, утвержденными постановлением Правительства РФ от 13.08.2006 № 491, в состав общего имущества многоквартирного дома включаются:

1. Помещения в многоквартирном доме, не являющиеся частями квартир и предназначенные для обслуживания более одного жилого и (или) нежилого помещения в этом многоквартирном доме (далее - помещения общего пользования), в том числе межквартирные лестничные площадки, лестницы, лифтовые и иные шахты, коридоры, технические этажи и технические подвалы, в которых имеются инженерные коммуникации, иное обслуживающее более одного жилого и (или) нежилого помещения в многоквартирном доме оборудование (инженерное оборудование).

2. Конструкция кровли.

3. Ограждающие несущие конструкции многоквартирного дома (включая фундаменты, несущие стены, плиты перекрытий, балконные и иные плиты, иные ограждающие несущие конструкции).

4. Ограждающие несущие конструкции многоквартирного дома, обслуживающие более одного жилого и (или) нежилого помещения (включая окна и двери помещений общего пользования, перила, парапеты и иные ограждающие несущие конструкции).

5. Механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в многоквартирном доме за пределами или внутри помещений и обслуживающее более одного жилого и (или) нежилого помещения (квартиры).

6. Земельный участок, на котором расположен многоквартирный дом и границы которого определены на основании данных государственного кадастрового учета, с элементами озеленения и благоустройства.

7. Иные объекты, предназначенные для обслуживания, эксплуатации и благоустройства многоквартирного дома, включая тепловой и водоразборный пункт, предназначенный для обслуживания многоквартирного дома, детская площадка, расположенная в границах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом.

8. Внутридомовые инженерные системы холодного водоснабжения, состоящие из стояков, ответвлений от стояков до первого отключающего устройства, расположенного на ответвлениях от стояков, указанных отключающих устройств, коллективных (общедомовых) приборов учета хо-

лодной воды, первых запорно-регулирующих кранов на отводах внутриквартирной разводки от стояков, а также механического, электрического, санитарно-технического и иного оборудования, расположенного на этих сетях.

9. Внутридомовая инженерная система водоотведения, состоящая из канализационных выпусков, фасонных частей (в том числе отводов, переходов, патрубков, ревизий, крестовин, тройников), стояков, заглушек, вытяжных труб, водосточных воронок, прочисток, ответвлений от стояков до первых стыковых соединений, а также другого оборудования, расположенного в этой системе.

10. Внутридомовая система отопления, состоящая из стояков, обогревающих элементов, регулирующей и запорной арматуры, а также другого оборудования, расположенного на этих сетях.

Управляющая организация:

Собственник:

« _____ »

(адрес)
ИНН/КПП _____

р/с _____

БИК _____

к/с _____

Контактный телефон _____ (_____)

Директор:

_____ (_____)

Приложение 2
к договору от «__» _____ 2021

Перечень коммунальных услуг, предоставляемых Управляющей организацией

Содержание жилья.
Электрическая энергия (электроснабжение).
Холодное водоснабжение.
Горячее водоснабжение.
Водоотведение.
Теплоснабжение.

Приложение 2
к постановлению Администрации города Рубцовска Алтайского края
от 15.01.2021 № 38

СМЕТА РАСХОДОВ НА ПРЕДСТАВЛЕНИЕ КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Цена 1 страницы пакета документации – 3,0 рубля.

Количество страниц – 62 шт.

Стоимость пакета документации – 186 рублей.

Почтовые расходы на доставку пакета документации – 150 рублей.

**А. В. ИНЮТИНА, начальник отдела по организации
управления и работе с обращениями Администрации города Рубцовска**

Рубцовский городской Совет депутатов Алтайского края согласно Положению «О статусе помощника депутата Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края» сообщает об освобождении Ковылиной Аллы Вальтеровны от исполнения обязанностей помощника депутата Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края седьмого созыва по одномандатному избирательному округу № 2 Никеева Валерия Николаевича.

Рубцовский городской Совет депутатов Алтайского края

ОБЩЕСТВО

Будьте осторожны на зимней рыбалке!

Заниматься зимней рыбалкой в первую очередь можно на протоках реки, где летом была стоячая вода или очень слабое течение, опасно выходить на русло реки, поскольку лёд в ходовой части реки ещё не крепок.

Основным условием, необходимым для безопасного подлёдного лова рыбы, является толщина льда, которая должна составлять не менее 10 см. Стоит сразу отметить, что рыбаки зачастую выезжают на лёд на автомобиле, что категорически запрещено. Также необходимо условие, которое должно соблюдаться на льду – ограниченное количество людей в месте ловли рыбы, недопущение больших скоплений людей. Помните о том, что безопасность зимней рыбалки зависит не столько от толщины льда, сколько от его структуры, степени его прочности и способности выдерживать нагрузку.

Уходить с места рыбалки необходимо тем же путем, по которому вы пришли, поскольку прочность льда не везде одинакова, где-то может быть полынья, заберег или просто тонкий лёд, поэтому возвращаться проверенной дорогой гораздо безопаснее.

В целях безопасности будет полезно взять с собой подручные средства спасения, которые в случае возникновения экстренной ситуации помогут не только вам, но и окружающим людям, попавшим в беду. Этими средствами могут быть верёвка, палка, острый предмет, с помощью которого можно зацепиться за край льдины и выбраться из воды.



Лыжи также могут послужить в качестве подручных средств спасения, кроме того, лыжи во многом снижают нагрузку на лёд.

Если на ваших глазах провалился человек под лёд, немедленно сообщите о происшествии по телефонам: 101, 102, 112 для абонентов сотовой связи.

**Группа патрульной
службы № 6 центра
ГИМС ГУ МЧС России
по Алтайскому краю**

Газета «Местное время» – общественно-политическое издание. Зарегистрировано Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Алтайскому краю и Республике Алтай (серия ПИ № ТУ22-00726 от 24 июля 2018 г.). Учредители: Администрация города Рубцовска Алтайского края, Управление печати и массовых коммуникаций Алтайского края.

№ 3 (15560) от 19 января 2021 г. Время подписания в печать по графику в 16.00. Фактическое время выхода в печать в 16.00 (18.01.2021 г.). Подписные индексы: 50362, 50323. Тираж 500. Выходит 2 раза в неделю. Печать офсетная. Отпечатано на бумаге ОАО «Соликамскбумпром». Свободная цена.

Адрес редакции и издателя: 658200, Алтайский край, г. Рубцовск, пер. Гражданский, 33. Выпускающий редактор Селюкова С. М. (4-63-04); отдел рекламы (4-63-64); бухгалтерия (4-64-63).

Адрес типографии: ИП Верясов К. П., 658200, г. Рубцовск, ул. Пролетарская, 238, кв.15.