



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Приложение № 2 к постановлению администрации
городского округа – город Волжский Волгоградской области
от 05.03.2018 № 1135

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.03.2018

№ 1135

О внесении изменений в постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 22.05.2017 № 3018

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области от 21.11.2017 № 7081 «Об утверждении Общих требований к положениям об оплате труда работников муниципальных учреждений городского округа – город Волжский Волгоградской области», Решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 15.12.2017 № 364-ВГД «О бюджете городского округа – город Волжский Волгоградской области на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 22.05.2017 № 3018 «О принятии Положения об оплате труда работников Автономного муниципального учреждения «Редакция газеты «Волжская правда» городского округа – город Волжский Волгоградской области», изложив приложения к Положению об оплате труда работников Автономного муниципального учреждения «Редакция газеты «Волжская правда» №№ 1, 2 в новой редакции (приложения №№ 1, 2).

2. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (О.С. Хушматова) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и в официальных средствах массовой информации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

3. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (Р.А. Еретенко) направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2018 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области А.С. Попова.

Глава городского округа И.Н. Воронин

Приложение № 1 к постановлению администрации
городского округа – город Волжский Волгоградской области
от 05.03.2018 № 1135

Размеры базовых должностных окладов по профессиональным квалификационным группам руководителей, специалистов и служащих учреждения, осуществляющего деятельность в сфере средств массовой информации

№ п/п	Наименование профессиональной квалификационной группы, квалификационного уровня, должности	Базовый должностной оклад, руб.
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1-й квалификационный уровень		
1.	Кассир	5084
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
1-й квалификационный уровень		
2.	Секретарь руководителя, инспектор по кадрам	5386
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1-й квалификационный уровень		
3.	Бухгалтер, менеджер по рекламе	5871
2-й квалификационный уровень		
4.	Инженер-энергетик II категории	6614
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников печатных средств массовой информации первого уровня»		
5.	Оператор компьютерного набора	5512
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников печатных средств массовой информации второго уровня»		
1-й квалификационный уровень		
6.	Корректор	5843
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня»		
1-й квалификационный уровень		
7.	Выпускающий (редактор по выпуску), корреспондент	6614
2-й квалификационный уровень		
8.	Дизайнер, старший корреспондент	7044
3-й квалификационный уровень		
9.	Обозреватель, системный администратор, специальный корреспондент	7441
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников печатных средств массовой информации четвертого уровня»		
1-й квалификационный уровень		
10.	Редактор отдела	8819
2-й квалификационный уровень		
11.	Ответственный секретарь	9922
3-й квалификационный уровень		
12.	Главный редактор	11409

Управляющий делами администрации А.С. Попов

Размеры базовых окладов по профессиональным квалификационным группам профессий рабочих учреждения, осуществляющего деятельность в сфере средств массовой информации

№ п/п	Наименование профессиональной квалификационной группы, квалификационного уровня, профессии	Базовый оклад, руб.
Профессии, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
1-й квалификационный уровень		
1.	Уборщик служебных помещений, сторож (вахтер), рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	5084
Профессии, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
1-й квалификационный уровень		
2.	Водитель автомобиля	5166

Управляющий делами администрации А.С. Попов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.03.2018

№ 1120

Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по организации и осуществлению государственного жилищного надзора на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области

Во исполнение Закона Волгоградской области от 10.01.2014 № 12-ОД «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по организации и осуществлению государственного жилищного надзора и лицензионного контроля», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Волгоградской области от 10.10.2011 № 592-п (в ред. от 26.06.2017) «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций», приказом инспекции государственного жилищного надзора Волгоградской области от 28.02.2014 № 28 (в ред. от 25.09.2017) «Об утверждении типового административного регламента исполнения органами местного самоуправления городских округов Волгоградской области государственной функции по организации и осуществлению государственного жилищного надзора в части переданных полномочий», постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 11.01.2016 № 3 «Об уполномоченных органах», постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 07.11.2017 № 6733 «Об определении уполномоченного органа на организацию и осуществление государственного жилищного надзора и лицензионного контроля на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения отделом муниципального жилищного контроля администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области государственной функции по организации и осуществлению государственного жилищного надзора в части переданных полномочий (приложение).

2. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 17.08.2017 № 5048 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению государственного жилищного надзора на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области».

3. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (О.С. Хушматова) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации и опубликовать в официальных средствах массовой информации городского округа – город Волжский Волгоградской области городского округа – город Волжский Волгоградской области.

4. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (Р.А. Еретенко) направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы администрации Г.А. Гулуев

Приложение к постановлению администрации
городского округа – город Волжский Волгоградской области
от 02.03.2018 № 1120

Административный регламент исполнения государственной функции по организации и осуществлению государственного жилищного надзора на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает правовые основания для реализации исполнения государственной функции по организации и осуществлению государственного жилищного надзора (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения эффективности требований к использованию и сохранности жилищного фонда независимо от его форм собственности, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, анализу и прогнозированию состояния исполнения обязательных требований на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области.

1.2. Вид государственной функции – осуществление государственного жилищного надзора на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – государственный жилищный надзор).

1.3. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего государственный жилищный надзор.

Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление государственного жилищного надзора, является комитет по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – Комитет).

Проверки проводятся должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля комитета по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее должностные лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного жилищного надзора.

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23 - 29.01.2009);
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7–8, 15.01.2005);
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», № 2–5, 05.01.2002, Собрание законодательства РФ, 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238–239, 08.12.1994);
- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008, Собрание законодательства РФ, 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008);
- Федеральным законом от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (Собрание законодательства РФ, 30.12.2002, № 52 (ч. 1), ст. 5140, «Российская газета», № 245, 31.12.2002, «Парламентская газета», № 1–2, 05.01.2003);
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7–8, 15.01.2005);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70–71, 11.05.2006);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 4131, 29.07.2006);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» («Российская газета», № 16, 27.01.2006, Собрание законодательства РФ, 30.01.2006, № 5, ст. 546);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу» (Собрание законодательства РФ, 06.02.2006, № 6, ст. 702, «Российская газета», № 28, 10.02.2006);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 года № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 29.05.2006, № 22, ст. 2338, «Российская газета», № 114, 31.05.2006);
- постановлением Правительства РФ от 06 мая 2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (Собрание законодательства РФ, 30.05.2011, № 22, ст. 3168, «Российская газета», № 116, 01.06.2011);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» (Собрание законодательства РФ, 21.08.2006, № 34, ст. 3680, «Российская газета», № 184, 22.08.2006);
- постановлением Правительства РФ от 03 апреля 2013 года № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения» (официальный интернет-портал правовой информации: <http://www.pravo.gov.ru>, 12.04.2013);
- постановлением Правительства РФ от 14 мая 2013 года № 410 «О мерах по обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования» (официальный интернет-портал правовой информации: <http://www.pravo.gov.ru>, 24.05.2013, Собрание законодательства РФ, 27.05.2013, № 21, ст. 2648);
- постановлением Правительства РФ от 15 мая 2013 года № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами» (вместе с Правилами осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами) (официальный интернет-портал правовой информации: <http://www.pravo.gov.ru>, 22.05.2013, Собрание законодательства РФ, 27.05.2013, № 21, ст. 2652);
- постановлением Правительства РФ от 11 июня 2013 года № 493 «О государственном жилищном надзоре» (вместе с Положением о государственном жилищном надзоре) (официальный интернет-портал правовой информации: <http://www.pravo.gov.ru>, 17.06.2013, Собрание законодательства РФ, 24.06.2013, № 25, ст. 3156);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 21 июля 2008 № 549 «О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан» (Собрание законодательства РФ, 28.07.2008, № 30 (ч. 2), ст. 3635, «Российская газета», № 163, 01.08.2008);
- постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета», № 214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск));
- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 26 июня 2009 года № 239 «Об утверждении Порядка содержания и ремонта внутридомового газового оборудования в Российской Федерации» («Российская газета», № 5006, 29.09.2009);
- Уставом Волгоградской области от 24 февраля 2012 года № 1-ОД («Волгоградская правда», № 35, 29.02.2012);
- Кодексом Волгоградской области об административной ответственности от 11 июня 2008 года № 1693-ОД («Волгоградская правда», № 105, 18.06.2008);
- Законом Волгоградской области от 10 января 2014 года № 12-ОД «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по организации и осуществлению государственного жилищного надзора» («Волгоградская правда», № 10, 22.01.2014);
- постановлением Администрации Волгоградской области от 10 октября 2011 года № 592-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций» («Волгоградская правда», № 197, 19.10.2011);
- постановлением Правительства Волгоградской области от 25 июля 2013 года № 348-п «О региональном государственном жилищном надзоре на территории Волгоградской области» («Волгоградская правда», № 138, 31.07.2013);
- Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области (первоначальный текст документа опубликован в издании «Вести Волжской городской Думы», № 8, 30.06.2005, «Вести Волжской городской Думы», № 1, 20.02.2007, зарегистрирован в ГУ Минюста России по Южному федеральному округу 09.11.2005 № RU343020002005001).

1.5. Предмет государственного жилищного надзора.

Предметом государственного жилищного надзора в части переданных полномочий является соблюдение гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности к:

- жилым помещениям, их использованию и содержанию;
- определению состава, содержанию и использованию общего имущества в многоквартирном доме;
- выполнению лицами, осуществляющими управление многоквартирными домами (в том числе управляющими организациями, товариществами собственников жилья, жилищными, жилищно-строительными и иными специализированными потребительскими кооперативами, осуществляющими управление многоквартирными домами, а также юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по оказанию услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, при непосредственном управлении многоквартирным домом собственниками помещений в таком доме), услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах;
- обеспечению энергетической эффективности многоквартирных домов и жилых домов, их оснащению приборами учета используемых энергетических ресурсов и эксплуатации таких приборов;
- созданию и деятельности советов многоквартирных домов;
- определению размера и внесению платы за коммунальные услуги;
- установлению размера платы за содержание и ремонт жилого помещения.

1.6. Права и обязанности должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета по осуществлению государственного жилищного надзора.

1.6.1. При осуществлении государственного жилищного надзора должностные лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета имеют право:

- 1) 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;
- 2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальника отдела муниципального жилищного контроля Комитета о назначении 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 посещать жилые помещения и проводить их обследования;
 - проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;
 - выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;
 - 4) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 7.21–7.23, частями 4 и 5 статьи 9.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и принимать меры по предотвращению таких нарушений;
 - 5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;
 - 6) после принятия приказа о проведении проверки запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.6.2. При исполнении государственной функции должностные лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета не вправе:

- 1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа местного самоуправления;
 - 2) осуществлять выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);
 - 3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
 - 4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;
 - 5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
 - 6) превышать установленные сроки проведения проверки;
 - 7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;
 - 8) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;
 - 9) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
 - 10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства РФ от 19 апреля 2016 г. № 724-р (далее – Перечень);
 - 11) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки.
- 1.6.3. При осуществлении государственного жилищного контроля должностные лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета обязаны:
- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
 - 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина, в отношении которых проводится проверка;
 - 3) проводить проверку на основании приказа председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальника отдела муниципального жилищного контроля Комитета о ее проведении в соответствии с ее назначением;
 - 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальника отдела муниципального жилищного контроля Комитета и в необходимых случаях, предусмотренных законодательством, копии документа о согласовании проведения проверки;
 - 5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
 - 6) представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
 - 7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридиче-

ского лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

9) 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, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, 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;

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

11) соблюдать установленные сроки проведения проверки;

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

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

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

15) в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

- выдавать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину 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;

- принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

16) исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

1.6.4. Комитет вправе обращаться в суд с заявлениями:

1) 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 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей 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.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия государственного жилищного надзора.

1.7.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета информацию, которая относится к предмету проверки;

3) 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 должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета;

4) обжаловать действия (бездействия) должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета, повлекшие за собой нарушение прав при проведении проверки, в административном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

6) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Комитетом 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;

7) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в отдел муниципального жилищного контроля по собственной инициативе.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

1.7.2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин при проведении проверки обязаны:

1) 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; граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей;

2) предоставить должностным лицам отдела муниципального жилищного контроля Комитета, 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;

3) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета на территорию, в используемые лицензиатом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому лицензиатом оборудованию;

4) на основании мотивированных письменных запросов должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета представлять информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

5) в установленный срок исполнять предписания, выданные в пределах компетенции должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля, о прекращении нарушений обязательных требований,

об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

6) устранять условия и причины, способствовавшие совершению административного правонарушения.

1.8. Описание результатов осуществления государственного жилищного контроля.

1.8.1. Результатом исполнения государственной функции является установление факта соблюдения (несоблюдения) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований.

1.8.2. Результатом исполнения государственной функции является:

- составление итоговой аналитической справки о проведении систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований лицами, в отношении которых исполняется государственная функция, информация о которых получена в ходе проведения мероприятий по надзору;

- составление акта осмотра;

- составление акта проверки;

- принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Волгоградской области, в случае выявления нарушений обязательных требований.

2. Требования к порядку осуществления государственной функции

2.1. Порядок информирования об осуществлении государственного жилищного надзора.

2.1.1. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

1) посредством размещения информации, в том числе о графике приема и номерах телефонов для справок (консультаций):

- на официальном интернет-сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в сети Интернет (далее – официальный сайт органа местного самоуправления);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru;

- на информационных стендах в помещении отдела муниципального жилищного контроля Комитета;

2) по номерам телефонов для справок.

2.1.2. Фактическое местонахождение отдела муниципального жилищного контроля Комитета:

404130, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Комсомольская, д. 14.

Почтовый адрес для направления в Комитет обращений по вопросам осуществления государственного жилищного надзора:

404130, Волгоградская область, г. Волжский, ул. 19 Партсъезда, д. 30.

2.1.3. Справочные телефоны:

- (8443) 41-31-62, 41-12-42;

- факс (8443) 41-38-81.

2.1.4. Адрес официального сайта администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в сети Интернет: <http://www.admvol.ru>.

Адрес электронной почты Комитета: kgd@vlz.ru.

2.1.5. На официальном сайте органа местного самоуправления размещается следующая информация:

- ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Комитетом (далее – план проверок);

- информация о результатах проверок, проведенных Комитетом;

- текст Административного регламента;

- нормативные правовые акты, регламентирующие исполнение государственной функции;

- график работы Комитета;

- почтовый адрес Комитета;

- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения государственной функции;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета, исполняющих государственную функцию.

2.1.6. Посредством телефонной связи может предоставляться следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения государственной функции;

- о порядке исполнения государственной функции;

- о сроках исполнения государственной функции;

- о местонахождении и графике работы Комитета;

- об адресе официального сайта органа местного самоуправления;

- о ходе исполнения государственной функции.

2.1.7. По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

2.2. Срок осуществления государственной функции.

Мероприятия по исполнению государственной функции осуществляются посредством организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан на предмет соблюдения обязательных требований, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений, а также систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния соблюдения обязательных требований при осуществлении указанными лицами своей деятельности.

При организации и осуществлении государственного жилищного надзора применяется риск-ориентированный подход.

2.2.1. Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в приказе председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, отдела муниципального жилищного контроля Комитета о проведении проверки, не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

В случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия при проведении проверки, указанной в абзаце втором настоящего пункта, проведение проверки может быть приостановлено председателем Комитета, заместителем председателя Комитета, начальником отдела муниципального жилищного контроля Комитета на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Комитета на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

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

- организация проверки;

- проведение проверки и оформление результатов проверки;

- систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований лицами, в отношении которых исполняется государственная функция;

- принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки, систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований лицами, в отношении которых исполняется государственная функция;

- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

- осуществление профилактики нарушений обязательных требований путем объявления юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований

- информирование о результатах проводимых проверок, состоянии обязательных требований и об эффективности муниципального жилищного контроля.



Блок-схема административных процедур по исполнению государственной функции представлена в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2. Организация проверки.

3.2.1. Проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан проводятся в форме плановых и внеплановых проверок.

3.2.2. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами и (или) деятельность по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, проводятся на основании ежегодного плана, утвержденного Комитетом и согласованного с органами прокуратуры в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ.

3.2.3. Основанием для включения плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в инспекцию государственного жилищного надзора Волгоградской области уведомлением о начале указанной деятельности;

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

3.2.4. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается ответственным за составление плана проверок, по типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей».

3.2.5. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку.

При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Утвержденный приказ председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальника отдела муниципального жилищного контроля Комитета ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет либо иным доступным способом.

3.2.6. Основания для проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются:

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

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

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

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

в) нарушение прав потребителей.

3.2.6.1. Наряду с основаниями, указанными в подпункте 2 пункта 3.2.6 Административного регламента, основаниями для проведения внеплановой проверки являются поступление, в частности посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (далее – система), в Комитет обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление в системе информации о фактах нарушения 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 Жилищного кодекса Российской Федерации 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 управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, 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.

Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

3.2.6.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.2.6 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложена в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.2.6 Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо отдела муниципального жилищного контроля Комитета при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные 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.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля Комитета по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» подпункта 2 пункта 3.2.6 Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.2.6 Админи-

стративного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты рассмотрения 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 3.2.6 Административного регламента, уполномоченными должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля Комитета может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе 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 отдела 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 отдела муниципального жилищного контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.2.6 Административного регламента, уполномоченное должностное лицо отдела муниципального жилищного контроля Комитета подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.2.6 Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальника отдела муниципального жилищного контроля Комитета 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.

Государственный жилищный надзор в отношении граждан осуществляется посредством проведения внеплановых проверок соблюдения гражданами обязательных требований.

3.2.7. Основания для проведения внеплановой проверки соблюдения гражданами обязательных требований являются:

1) поступление в Комитет 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;

2) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

3.2.8. Проверка проводится на основании приказа председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальника отдела муниципального жилищного контроля Комитета, Типовая форма распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальника отдела муниципального жилищного контроля Комитета.

3.2.9. В приказе председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальника отдела муниципального жилищного контроля Комитета указываются:

1) наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля, а также вид (виды) государственного контроля (надзора), муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.

3.2.10. Заверенные печатью копии приказа председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальника отдела муниципального жилищного контроля Комитета вручаются под подпись должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля Комитета, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.3. Проведение проверки и оформление результатов проверки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и оформлению результатов проверки является приказ председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальника отдела муниципального жилищного контроля Комитета о проведении проверки.

3.3.2. Ответственными за проведение проверки и оформление результатов проверки являются уполномоченные должностные лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета:

- консультант;
- главный специалист;
- ведущий специалист;
- специалист 1 категории.

3.3.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Комитетом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальника отдела муниципального жилищного контроля Комитета 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 Комитет, или иным доступным способом.

Внеплановая выездная проверка, за исключением внеплановой выездной проверки, основания которой указаны в подпункте 2 пункта 3.2.6 Административного регламента, проводится Комитетом после уведомления юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

Гражданин уведомляется о проведении проверки путем направления уведомления не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3.4. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний отдела муниципального жилищного контроля.

Документарная проверка проводится по фактическому месту нахождения отдела муниципального жилищного контроля Комитета.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля Комитета в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении Комитета, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

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

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в Комитет 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, гражданин вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

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

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, представляющие в Комитет пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия вышеуказанных сведений, вправе представить дополнительно в Комитет документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

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

3.3.5. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения, состоящие из используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, 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, месту жительства гражданина.

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

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

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностного лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с приказом председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальника отдела муниципального жилищного контроля Комитета 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.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам отдела муниципального жилищного контроля Комитета, 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 должностным лицам отдела муниципального жилищного контроля Комитета и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданином оборудованию, подобным объектам.

В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, его уполномоченного представителя либо в связи с фактическим несуществованием деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействиями) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностным лицом отдела муниципального жилищного контроля Комитета составляется акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае Комитет в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки проводит в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановую или внеплановую выездную проверку без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

- Повторная плановая (внеплановая) выездная проверка не проводится в следующих случаях:
- наличие доказательств, подтверждающих устранение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем нарушений обязательных требований в добровольном порядке;
 - неподтверждение информации о фактах, изложенных в подпункте 2 пункта 3.2.6 Административного

регламента.

3.3.6. По результатам проверки должностным лицом муниципального жилищного контроля Комитета, проводившим проверку в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ 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 отношении граждан – акт проверки в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального жилищного контроля;
- дата и номер приказа председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальника отдела муниципального жилищного контроля Комитета о проведении проверки;
- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, 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 у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подписи должностного лица или должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета, проводивших проверку.

3.3.7. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя или объяснения гражданина, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований и иные документы или их копии, связанные с результатами проверки.

3.3.8. 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, гражданина, 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 Комитета.

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, гражданину под расписку либо направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем составления акта проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета.

В случае если для проведения внеплановой выездной 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.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3.9. 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, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета.

3.3.10. В журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя должностным лицом отдела муниципального жилищного контроля Комитета осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о 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.

3.3.11. Максимальный срок проведения проверки составляет:

- в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей – не более сорока рабочих дней;
- в отношении одного субъекта малого предпринимательства при проведении плановой выездной проверки – не более ста часов для малого предприятия и тридцати часов для микропредприятия;
- в отношении граждан – не более сорока рабочих дней.

3.3.12. Максимальный срок оформления результатов проверки.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется:

- в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей – в срок не более трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю;
- в отношении граждан – в срок не более трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.4. Систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований.

3.4.1. Систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований к содержанию общего имущества в многоквартирном доме проводится должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля по основаниям, предусмотренным пунктом 3.4.2 Административного регламента.

3.4.2. Основанием начала выполнения административной процедуры является:

- поручение Губернатора Волгоградской области;
- поручение главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;
- приказ председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальника отдела муниципального жилищного контроля Комитета;
- планы-графики, утверждаемые приказом председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальника отдела муниципального жилищного контроля Комитета.



3.4.3. При осуществлении систематического наблюдения за соблюдением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований должностные лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета осуществляют осмотры (обследования) общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах при условии возможности доступа к такому имуществу с целью его осмотра (обследования) без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.4.4. В случае если в ходе систематического наблюдения за соблюдением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности выявляются нарушения обязательных требований, уполномоченные должностные лица отдела муниципального жилищного контроля:

- а) составляют акт осмотра по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;
- б) принимают предусмотренные законодательством меры по фактам выявленных нарушений.

3.4.5. Результаты систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований используются при планировании и проведении Комитетом плановых и внеплановых проверок, а также включаются в отчеты о работе Комитета.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является составление акта осмотра.

3.5. Принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки, является акт проверки, в котором отражены сведения о выявленных в результате проверки нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения.

3.5.2. Ответственными за принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки, являются должностные лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета.

3.5.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностное лицо отдела муниципального жилищного контроля Комитета, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

1) выдает 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, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также о проведении других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случаях, когда должностные лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета не уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях по фактам нарушений обязательных требований, информация о выявленных нарушениях с материалами проверки не позднее десяти дней после окончания проверки направляется письмом за подписью председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальника отдела муниципального жилищного контроля Комитета в уполномоченные органы для составления протоколов об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Кодексом Волгоградской области об административной ответственности и (или) решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений в соответствии с компетенцией органа.

3.5.4. Должностные лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при осуществлении государственного жилищного надзора имеют право 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 требованиям.

3.5.5. Предписание составляется не позднее дня завершения проверки.

В предписании должны быть указаны:

- наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых выдано предписание;
- фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя, юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых выдано предписание, присутствовавших при проведении проверки;
- дата выдачи предписания;
- фамилия, имя и отчество должностного лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета, выдавшего предписание;
- выявленные должностным лицом отдела муниципального жилищного контроля Комитета нарушения обязательных требований;
- описание действий, которые должно выполнить лицо, в отношении которого выдано предписание;
- ссылка на нормативный правовой акт, в соответствии с которым лицо, в отношении которого выдано предписание, было обязано выполнить требуемые действия;
- срок выполнения предписываемых действий (число, месяц и год).

3.5.6. Предписание регистрируется в электронном реестре путем внесения записи о номере и дате составления предписания, сведений о лице, ответственном за исполнение предписания, фамилии и инициалов должностного лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета, выдавшего предписание, и направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (вручается под роспись) лицу, в отношении которого выдано предписание.

3.5.7. Предписание или его отдельные положения отзываются в случаях:

- выдачи предписания ненадлежащему лицу, в обязанности которого не входит исполнение указанных в предписании обязательных требований;
- выдачи предписания об устранении нарушений обязательных требований, если надзор за исполнением таких требований не относится к полномочиям Комитета;
- при установлении отсутствия законных оснований к его выдаче;
- прекращения права собственности, владения или пользования объектом, по которому выдано предписание;
- ликвидации юридического лица или смерти гражданина, в отношении которых вынесено предписание;
- отмены (изменения) нормативных правовых актов, на основании которых было выдано предписание;
- вступления в законную силу решения суда о признании предписания незаконным;
- иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Решение об отзыве предписания или его отдельных положений принимается председателем Комитета, заместителем председателя Комитета, начальником отдела муниципального жилищного контроля Комитета.

3.5.8. Допускается продление срока исполнения предписания (отдельного его требования), для чего лицо, обязанное выполнить предписание, заявляет ходатайство с подробным обоснованием необходимости продления сроков исполнения предписаний.

Продление срока предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям не допускается.

Срок исполнения предписания или его отдельных положений продлевается в случаях:

- связанных с неблагоприятными погодными условиями, при которых в соответствии с требованиями нормативных правовых актов не допускается выполнение мероприятий и работ, указанных в предписании;

- связанных с необходимостью принятия срочных мер по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз, связанных с исполнением предписания или его отдельных положений;

- связанных с обеспечением доступа в жилые помещения для проведения связанных с исполнением предписания мероприятий по соблюдению обязательных требований в случае отказа собственниками таких жилых помещений или лицами, проживающими в них на законных основаниях, в таком доступе;

- в иных случаях, когда исполнение предписания является невозможным в установленный срок по объективным причинам, не зависящим от лица, в отношении которого выдано предписание.

Срок исполнения предписания или его отдельных положений может быть продлен также на основании принятия решения об обращении с ходатайством об определении сроков предписания общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, об обращении с ходатайством о продлении сроков предписания.

3.5.9. Рассмотрение ходатайства о продлении срока исполнения предписания осуществляется должностным лицом отдела муниципального жилищного контроля Комитета, выдавшим предписание (иным должностным лицом отдела муниципального жилищного контроля Комитета, уполномоченным приказом председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальника отдела муниципального жилищного контроля Комитета).

Должностное лицо отдела муниципального жилищного контроля Комитета, выдавшее предписание, в течение десяти рабочих дней готовит мотивированное решение о продлении срока исполнения предписания или об отказе в продлении срока исполнения предписания со дня поступления ходатайства в адрес Комитета и представляет его для согласования председателю Комитета, заместителю председателя Комитета, начальнику отдела муниципального жилищного контроля Комитета.

Председатель Комитета, заместитель председателя Комитета, начальник отдела муниципального жилищного контроля Комитета обязан принять решение о согласовании или об отказе в продлении срока исполнения предписания в течение трех рабочих дней со дня его поступления на согласование.

О продлении срока исполнения предписания выносится мотивированное решение с указанием причин продления сроков исполнения предписания и нового срока исполнения указанного предписания.

В случае отсутствия оснований для продления срока исполнения предписания выносится мотивированное решение об отказе в продлении срока исполнения предписания.

Решение о продлении срока (об отказе в продлении срока) исполнения предписания направляется лицам, в отношении которых проводится проверка.

3.5.10. Проверка исполнения предписания должна быть организована не позднее десяти рабочих дней после окончания указанного в предписании срока. Проверка исполнения предписания проводится должностным лицом отдела муниципального жилищного контроля Комитета, выдавшим предписание, либо иным должностным лицом отдела муниципального жилищного контроля Комитета, уполномоченным приказом председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, отдела муниципального жилищного контроля Комитета, в форме внеплановой документальной и (или) выездной проверки в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Административного регламента.

3.5.11. Невыполнение в установленный срок требований предписания или его части влечет административное наказание в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.5.12. Назначение административного наказания за неисполнение предписания не освобождает проверяемое лицо от исполнения обязанности, за неисполнение которой административное наказание было назначено. При этом должностным лицом отдела муниципального жилищного контроля Комитета выдается повторное предписание.

В случае неисполнения предписания, помимо мер привлечения проверяемого лица к административной ответственности, Комитетом рассматривается вопрос о реализации права на обращение в суд, в том числе с заявлениями:

- 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 Жилищного кодекса Российской Федерации либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустраняемый 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 предписания об устранении нарушений требований Жилищного кодекса Российской Федерации 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 ремонту общего имущества по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

- 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, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации.

3.6. Организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований

В целях профилактики нарушений обязательных требований Комитет:

1) обеспечивает размещение на официальных сайтах в сети Интернет для государственного жилищного надзора перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного жилищного надзора, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляют 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 Комитет подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях 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;

3) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности государственного жилищного надзора и размещение на официальных сайтах в 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;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.6.1. Осуществление профилактики нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодной программой профилактики нарушений.

3.6.2. Ответственными за формирование ежегодной программы профилактики нарушений является председатель Комитета, заместитель председателя Комитета, начальник отдела муниципального жилищного контроля Комитета.

3.6.3. Проект ежегодной программы профилактики нарушений разрабатывается и утверждается председателем Комитета, заместителем председателя Комитета, начальником отдела муниципального жилищного контроля Комитета не позднее чем за десять дней до окончания текущего календарного года.

3.7. Осуществление профилактики нарушений обязательных требований путем объявления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по объявлению юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережение) является наличие у Комитета 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.

нимателями, 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.

3.7.2. Решение о направлении предостережения принимает председатель Комитета, заместитель председателя Комитета, начальник отдела муниципального жилищного контроля Комитета при наличии указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» сведений.

3.7.3. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее тридцати дней со дня получения должностным лицом отдела муниципального жилищного контроля сведений, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.7.4. В предостережении указываются:

- наименование уполномоченного органа;
- дата и номер предостережения;
- наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- указание на обязательные требования, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;
- информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;
- предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;
- предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в уполномоченный орган;
- срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;
- контактные данные уполномоченного органа, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

3.7.5. Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов.

3.7.6. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, указанного в пункте 3.7.2 Административного регламента, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

3.7.7. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в Комитет возражения, в которых указываются:

- наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.7.8. Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в Комитет, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты уполномоченного органа, либо иными указанными в предостережении способами.

3.7.9. Комитет в течение двадцати рабочих дней со дня получения возражений направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю ответ по результатам их рассмотрения в порядке, установленном пунктом 3.7.6 Административного регламента.

3.7.10. Ответственным за подготовку и направление предостережения, а также за направление ответа по итогам рассмотрения возражений юридического лица, индивидуального предпринимателя являются должностные лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета.

3.8. Информирование о результатах проводимых проверок, состоянии обязательных требований и об эффективности государственного жилищного надзора.

Комитет представляет в орган регионального государственного жилищного надзора информацию:

- о результатах проводимых проверок;
- об исковых заявлениях, направленных в суд Комитетом в соответствии с пунктом 1.7.2 Административного регламента;
- о юридических лицах, индивидуальных предпринимателях, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, в случае если все жилые и (или) нежилые помещения в многоквартирном доме либо их часть находятся в муниципальной собственности;
- о советах многоквартирных домов, созданных в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования, при наличии такой информации.

Предоставление указанной информации осуществляется в порядке и форме, установленных органом регионального государственного жилищного надзора.

4. Порядок и форма контроля за осуществлением государственного жилищного надзора

4.1. Осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного жилищного надзора, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляется постоянно в процессе осуществления государственного жилищного надзора председателем Комитета, заместителем председателя Комитета, начальником отдела муниципального жилищного контроля Комитета.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

4.2. Осуществление и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного жилищного надзора, в том числе порядок и формы контроля за осуществлением государственного жилищного надзора и качеством его исполнения.

4.2.1. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки документов, являющихся результатами административных действий, анализа статистической информации о выполнении должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля Комитета положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного жилищного контроля.

4.2.2. Контроль осуществляет председатель Комитета, заместитель председателя Комитета, начальник

отдела муниципального жилищного контроля Комитета путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного жилищного контроля.

4.2.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом работы Комитета. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в два года.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заинтересованных лиц, а также в случаях выявления нарушений при осуществлении государственного жилищного контроля.

4.2.5. Решение о проведении плановой или внеплановой проверки полноты и качества осуществления государственного жилищного контроля принимается председателем Комитета, заместителем председателя Комитета, начальником отдела муниципального жилищного контроля Комитета путем издания в течение трех рабочих дней до даты начала проведения проверки приказа о ее проведении.

Продолжительность проверки как плановой, так и внеплановой не может превышать двадцать рабочих дней.

Проведение проверок осуществляется комиссией, создаваемой председателем Комитета, заместителем председателя Комитета, начальником отдела муниципального жилищного контроля Комитета.

Результаты работы комиссии оформляются заключением, в котором отмечаются выявленные при проведении проверки недостатки (нарушения), а также предложения по их устранению.

Заключение оформляется в произвольной форме в день завершения проверки, подписывается членами комиссии и не позднее следующего рабочего дня направляется председателю Комитета, заместителю председателя Комитета, начальнику отдела муниципального жилищного контроля Комитета для принятия мер по выявленным нарушениям.

4.2.6. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заинтересованного лица информация о результатах проверки направляется заинтересованному лицу простым почтовым отправлением в течение пяти рабочих дней со дня оформления заключения о результатах такой проверки, но не позднее тридцати дней со дня регистрации в Комитете такого обращения.

4.3. Ответственность должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного жилищного надзора.

4.3.1. Должностные лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета, проводившие проверку, в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Председатель Комитета, заместитель председателя Комитета, начальник отдела муниципального жилищного контроля Комитета осуществляет контроль исполнения должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля Комитета, проводившими проверку, служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля Комитета, проводившими проверку, служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении указанных лиц.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета, проводивших проверку, в течение десяти дней со дня принятия таких мер председателем Комитета, заместителем председателя Комитета, начальником отдела муниципального жилищного контроля Комитета обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.4. Положения, характеризующие требования к осуществлению и формам контроля за осуществлением государственного надзора, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль исполнения государственной функции Комитетом, должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля Комитета, уполномоченными на проведение проверки, может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций посредством:

1) получения информации о результатах осуществления государственной функции, размещаемой на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в объеме, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

2) направления в администрацию городского округа – город Волжский Волгоградской области сообщений о нарушении положений нормативных правовых актов должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля Комитета, недостатках в работе Комитета;

3) направления в администрацию городского округа – город Волжский Волгоградской области жалоб по фактам нарушения должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля Комитета прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета

5.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе исполнения государственной функции решений и (или) действий (бездействия) Комитета, должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Комитета, должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе исполнения государственной функции.

5.3. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (при этом 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 обжалуется судебное решение (при этом в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если текст жалобы не поддается прочтению (при этом в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст жалобы не позволяет определить суть предложения, заявления, ответ не дается и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией (при этом в течение семи дней со дня регистрации сообщается гражданину, направившему жалобу);

- если в жалобе содержится вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе (при этом жалоба, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается);

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну (при этом в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченный орган вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же адрес или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействие) Комитета, должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета, принятые (осуществляемые) ими решения в ходе исполнения государственной функции, по-

ступившая в уполномоченный орган.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта уполномоченного органа, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо должность, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

2) наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя заявителя, сведения о месте нахождения юридического лица, о месте фактического осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, о месте жительства гражданина, почтовый адрес, адрес (адреса) электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ;

3) наименование органа, исполняющего государственную функцию, фамилию, имя, отчество должностного лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

4) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Комитета, должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета;

5) доводы, на основании которых заявитель жалобы не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета.

К жалобе могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

5.9. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета, а также принимаемые ими решения при исполнении государственной функции может быть направлена в Комитет.

5.10. Жалоба, поступившая в Комитет рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации. Если жалоба требует дополнительного изучения и проверки, то срок рассмотрения может быть продлен председателем Комитета, заместителем председателя Комитета, начальником отдела муниципального жилищного контроля Комитета не более чем на тридцать дней с письменным уведомлением об этом лица, направившего жалобу.

5.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие одного из следующих решений:

- об удовлетворении (частичном удовлетворении) жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления государственной функции документах, а также в иных формах;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является признание правомерными действий (бездействия) Комитета, должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета и решений, принятых им в ходе исполнения государственной функции.

5.12. Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме в сроки, установленные пунктом 5.10 Административного регламента, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6. Заключительные положения

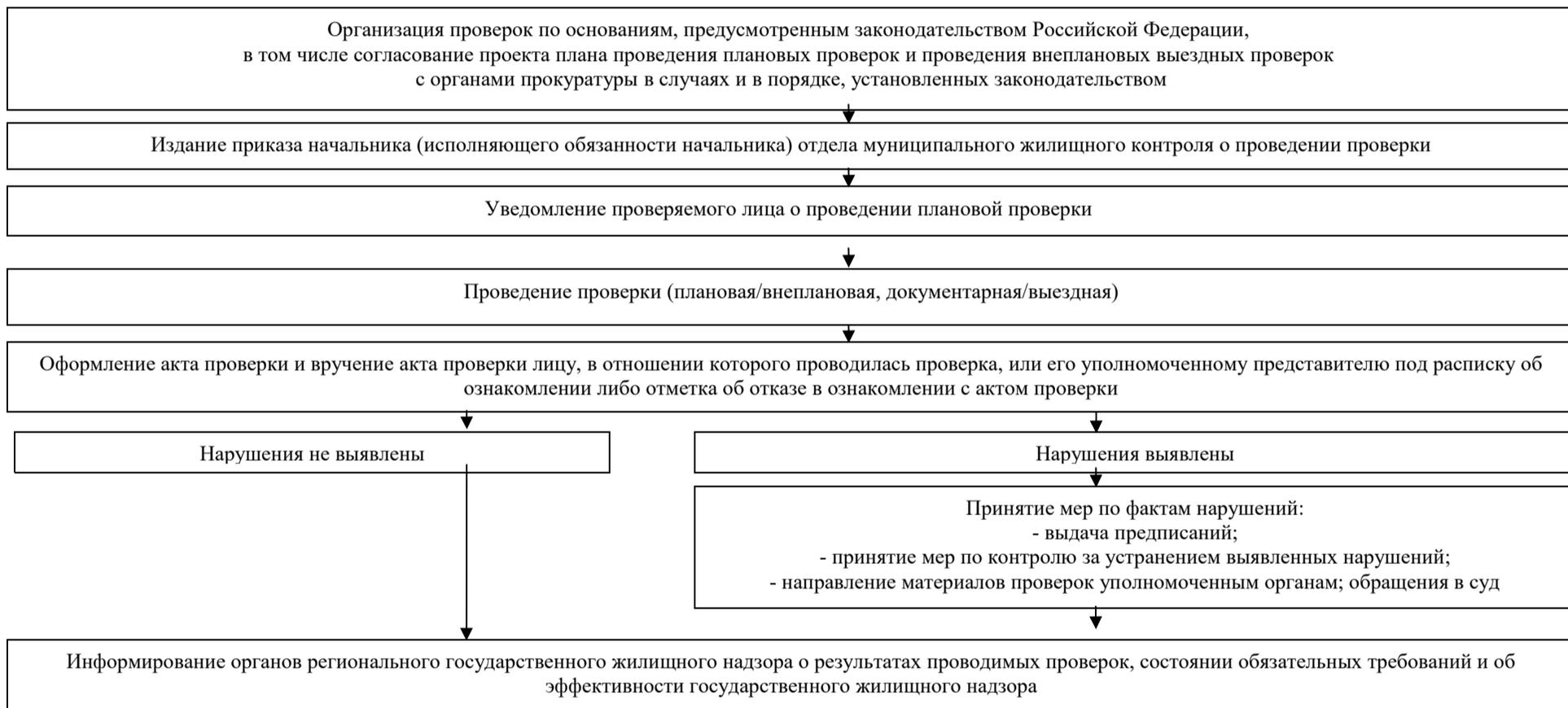
Настоящий Административный регламент вступает в силу с момента его официального опубликования.

Заместитель главы администрации Г.А. Гулуев

Приложение № 1

к административному регламенту
исполнения государственной функции по организации и осуществлению государственного жилищного надзора на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области

Блок-схема исполнения государственной функции по организации и осуществлению государственного жилищного надзора на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области



Приложение № 2
к административному регламенту исполнения государственной функции по организации и осуществлению государственного жилищного надзора на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.03.2018

№ 1121

Об утверждении административного регламента исполнения комитетом по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области государственной функции по организации и осуществлению лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами в части переданных полномочий

Во исполнение Закона Волгоградской области от 10.01.2014 № 12-ОД «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по организации и осуществлению государственного жилищного надзора и лицензионного контроля», руководствуясь Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Волгоградской области от 10.10.2011 № 592-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций», приказом инспекции государственного жилищного надзора Волгоградской области от 22.05.2015 № 231 «Об утверждении типового административного регламента исполнения органами местного самоуправления городских округов Волгоградской области государственной функции по организации и осуществлению лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами в части переданных полномочий», постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 11.01.2016 № 3 «Об уполномоченных органах», статьей 33 Устава городского округа – город Волжский Волгоградской области, постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 07.11.2017 № 6733 «Об определении уполномоченного органа на организацию и осуществление государственного жилищного надзора и лицензионного контроля на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области»,

ФОРМА

АКТ ОСМОТРА

« _ » _____ г. _____ (место составления)

(основание: план-график, поручение руководителя и др.)

Осмотр произвел(и): _____ (должность, Ф.И.О.)

В присутствии: _____ (организация, должность, Ф.И.О.)

Объект: _____ (жилой дом, ЦТП, ОДС, документы и прочие)

Адрес: _____

Владелец: _____

Ведомственная принадлежность: _____

Управляющая организация: _____

Обслуживающая организация: _____

Результаты осмотра: _____

Выявлено/не выявлено нарушений: _____

Подписи участников осмотра: _____

(подпись должностного лица)

(Ф.И.О. должностного лица)

Заместитель главы администрации

Г.А. Гулуев

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения комитетом по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области государственной функции по организации и осуществлению лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами в части переданных полномочий (приложение).
2. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 17.08.2017 № 5046 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению лицензионного контроля на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области».
3. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (О.С. Хушматова) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации и опубликовать в официальных средствах массовой информации городского округа – город Волжский Волгоградской области.
4. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (Р.А. Еретенко) направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы администрации Г.А. Гулуев

Приложение
к постановлению администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 02.03.1982 № 1121

Административный регламент исполнения комитетом по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области государственной функции по организации и осуществлению лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами в части переданных полномочий

1. Общие положения

Административный регламент устанавливает правовые основания для реализации исполнения государственной функции по организации и осуществлению лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами в части переданных полномочий на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – Административный регламент).

1.1. Вид государственной функции.
Государственная функция по осуществлению лицензионного контроля на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – лицензионный контроль).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего лицензионный контроль.
Уполномоченным на осуществление лицензионного контроля органом местного самоуправления является комитет по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – Комитет).

Проверки проводятся должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля Комитета.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление лицензионного контроля.

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ, официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в Собрании законодательства РФ, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238–239, 08.12.1994);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7–8, 15.01.2005);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», № 2–5, 05.01.2002, Собрание законодательства РФ, 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);

- Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 97, 06.05.2011, Собрание законодательства РФ, 09.05.2011, № 19, ст. 2716, «Парламентская газета», № 23, 13–19.05.2011);

- Федеральным законом от 29 июня 2015 № 176-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.06.2015, «Российская газета», № 145, 06.07.2015);

- Федеральным законом от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (Собрание законодательства РФ, 30.12.2002, № 52 (ч. 1), ст. 5140, «Российская газета», № 245, 31.12.2002, «Парламентская газета», № 1–2, 05.01.2003);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006, Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70–71, 11.05.2006);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (ч. 1), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126–127, 03.08.2006);

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 266, 30.12.2008, Собрание законодательства РФ, 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008);

- Федеральным законом от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 63, 27.11–03.12.2009, «Российская газета», № 226, 27.11.2009, Собрание законодательства РФ, 30.11.2009, № 48, ст. 5711);

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7–8, 15.01.2005);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 года № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг и нормативов потребления коммунальных ресурсов в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме» (Собрание законодательства РФ, 29.05.2006, № 22, ст. 2338, «Российская газета», № 114, 31.05.2006);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 года № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 115, 01.06.2006, Собрание законодательства РФ, 05.06.2006, № 23, ст. 2501);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» (Собрание законодательства РФ, 21.08.2006, № 34, ст. 3680, «Российская газета», № 184, 22.08.2006);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 21 июля 2008 года № 549 «О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан» (Собрание законодательства РФ, 28.07.2008, № 30 (ч. 2), ст. 3635, «Российская газета», № 163, 01.08.2008);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (Собрание законодательства РФ, 30.05.2011, № 22, ст. 3168, «Российская газета», № 116, 01.06.2011);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 03 апреля 2013 года № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.04.2013);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2013 года № 410 «О мерах по обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования» (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.05.2013, в Собрании законодательства РФ, 27.05.2013, № 21, ст. 2648);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами» (вместе с «Правилами осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами») (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.05.2013, в Собрании законодательства РФ, 27.05.2013, № 21, ст. 2652);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 11 июня 2013 года № 493 «О государственном жилищном надзоре» (вместе с «Положением о государственном жилищном надзоре») (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 17.06.2013, в Собрании законодательства РФ, 24.06.2013, № 25, ст. 3156);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2014 № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.10.2014, Собрание законодательства РФ, 03.11.2014, № 44, ст. 6074);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства РФ, 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства РФ, 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2009 № 953 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства РФ, 30.11.2009, № 48, ст. 5832, «Российская газета», № 229, 02.12.2009);

- постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета», № 214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск));

- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 26 июня 2009 года № 239 «Об утверждении Порядка содержания и ремонта внутридомового газового оборудования в Российской Федерации» («Российская газета», № 182, 29.09.2009);

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 85, 14.05.2009);

- Законом Волгоградской области от 10 января 2014 года № 12-ОД «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по организации и осуществлению государственного жилищного надзора» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Волгоградская правда», № 10, 22.01.2014);

- постановлением Администрации Волгоградской области от 10 октября 2011 года № 592-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Волгоградская правда», № 197, 19.10.2011);

- Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области (первоначальный текст документа опубликован в издании «Вести Волжской городской Думы», № 8, 30.06.2005, «Вести Волжской городской Думы», № 1, 20.02.2007).

1.4. Предмет лицензионного контроля.

Предметом лицензионного контроля в части переданных полномочий является соблюдение лицензионных требований при осуществлении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, а также исполнение (неисполнение) предписаний Комитета об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

Субъектами, подлежащими лицензионному контролю, являются юридические лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность по управлению многоквартирными домами на основании договоров управления многоквартирными домами, имеющие лицензии на осуществление данной деятельности (далее – лицензиат).

1.5. Права и обязанности должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета при осуществлении лицензионного контроля.

1.5.1. При осуществлении лицензионного контроля должностные лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета имеют право:

- 1) истребовать документы и информацию, необходимую для осуществления указанной государственной функции;
- 2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальника отдела муниципального жилищного контроля Комитета о назначении проверки:
 - посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома;
 - проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;
 - 3) выдавать предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований;
 - 4) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;
 - 5) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р (далее – Перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;
 - 6) получить информацию, подтверждающую достоверность представленных лицензиатом сведений и документов, информацию, подтверждающую соответствие лицензиата лицензионным требованиям, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы обеспечения доступа к информации.

1.5.2. При исполнении государственной функции должностные лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета не вправе:

- 1) проверять выполнение требований, не относящихся к компетенции Комитета;
- 2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя лицензиата (иного уполномоченного им лица), за исключением случая проведения такой

проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

4) превышать установленные сроки проведения проверки;

5) осуществлять выдачу лицензиату предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

6) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

7) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

8) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

9) требовать от лицензиата представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Перечень;

10) требовать от лицензиата представления документов и (или) информации до даты начала проведения проверки.

1.5.3. При осуществлении лицензионного контроля должностные лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета обязаны:

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

2) соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лицензиата, проверка которого проводится;

3) проводить проверку на основании приказа председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальника отдела муниципального жилищного контроля Комитета о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальника отдела муниципального жилищного контроля Комитета и в необходимых случаях, предусмотренных законодательством, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю лицензиата (иному уполномоченному им лицу) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю лицензиата (иному уполномоченному им лицу), присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя лицензиата (иного уполномоченного им лица) с результатами проверки;

8) знакомить руководителя лицензиата (иного уполномоченного им лица) с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) 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, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов лицензиата;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании лицензиатами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать установленные сроки проведения проверки;

12) не требовать от лицензиата документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя лицензиата (иного уполномоченного им лица) ознакомить его с положениями настоящего Административного регламента;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у лицензиата;

15) в случае выявления при проведении проверки нарушений лицензиатом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

- выдавать предписание лицензиату 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;

- принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

16) исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия лицензионного контроля.

1.6.1. Лицензиат (иное уполномоченное им лицо) при проведении проверки имеет право:

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

2) получать от должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета информацию, которая относится к предмету проверки;

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета, повлекшие за собой нарушение прав при проведении проверки, в административном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

6) ознакомиться с документами и (или) информацией, полученными Комитетом 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;

7) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Комитет по собственной инициативе.

Лицензиат вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимате-

лей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью лицензиата (при наличии печати).

1.6.2. Лицензиат (иное уполномоченное им лицо) при проведении проверки обязан:

1) обеспечить присутствие руководителя лицензиата (иного уполномоченного им лица), ответственного за организацию и проведение мероприятий по выполнению лицензионных требований;

2) предоставить должностным лицам отдела муниципального жилищного контроля Комитета, 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;

3) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета на поверяемую территорию, в используемые лицензиатом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому лицензиатом оборудованию.

1.7. Описание результатов осуществления лицензионного контроля.

1.7.1. Результатом исполнения государственной функции является установление факта соблюдения (несоблюдения) лицензиатом лицензионных требований.

1.7.2. Результатом исполнения государственной функции является:

- составление итоговой аналитической справки о проведении систематического наблюдения за исполнением лицензионных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения лицензионных требований лицами, в отношении которых исполняется государственная функция, информация о которых получена в ходе проведения мероприятий по контролю;

- составление акта осмотра;

- составление акта проверки;

- принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Волгоградской области, в случае выявления нарушений лицензионных требований.

2. Требования к порядку осуществления государственной функции

2.1. Порядок информирования об осуществлении лицензионного контроля.

2.1.1. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

1) посредством размещения информации, в том числе о графике приема и номерах телефонов для справок (консультаций);

- на официальном интернет-сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в сети Интернет (далее – официальный сайт органа местного самоуправления);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru;

- на информационных стендах в помещении отдела муниципального жилищного контроля Комитета;

2) по номерам телефонов для справок.

2.1.2. Фактическое местонахождение отдела муниципального жилищного контроля Комитета: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Комсомольская, д. 14.

Почтовый адрес для направления обращений по вопросам осуществления лицензионного контроля: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, ул. 19 Партсъезда, д. 30.

2.1.3. Справочные телефоны:

- (8443) 41-31-62, 41-12-42;

- факс (8443) 41-38-81.

2.1.4. Адрес официального сайта администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в сети Интернет: <http://www.admvol.ru>.

Адрес электронной почты Комитета: kgd@vlz.ru.

2.1.5. На официальном сайте органа местного самоуправления размещается следующая информация:

- ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Комитета (далее – план проверок);

- информация о результатах проверок, проведенных Комитетом;

- текст Административного регламента;

- нормативные правовые акты, регламентирующие исполнение государственной функции;

- график работы Комитета;

- почтовый адрес, фактический адрес Комитета;

- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения государственной функции;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета, исполняющих государственную функцию.

2.1.6. Посредством телефонной связи может предоставляться следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения государственной функции;

- о порядке исполнения государственной функции;

- о сроках исполнения государственной функции;

- о местонахождении и графике работы Комитета;

- об адресе официального сайта органа местного самоуправления;

- о ходе исполнения государственной функции.

2.1.7. По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

2.2. Срок осуществления государственной функции.

2.2.1. Срок проведения документарной или выездной проверки в отношении лицензиата не может превышать двадцати рабочих дней.

В случае если лицензиат является субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце втором настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено председателем Комитета, заместителем председателя Комитета, начальником отдела муниципального жилищного контроля Комитета на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Комитета на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

При организации и осуществлении лицензионного контроля применяется риск-ориентированный подход.

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

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

- организация проверки;

- проведение проверки и оформление результатов проверки;

- систематическое наблюдение за исполнением лицензионных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения лицензиатом лицензионных требований;

- принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки, систематического наблюдения за исполнением лицензионных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения лицензиатом лицензионных требований;

- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

- осуществление профилактики нарушений обязательных требований путем объявления лицензиат

предостережений о недопустимости нарушения лицензионных требований;

- информирование о результатах проводимых проверок, состоянии лицензионных требований.

Блок-схема административных процедур по исполнению государственной функции представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Организация проверки.

3.2.1. В отношении лицензиата Комитетом проводятся документарные проверки, плановые проверки и в соответствии с пунктом 3.2.4 внеплановые выездные проверки. Данные внеплановые выездные проверки проводятся без согласования с органом прокуратуры, за исключением проведения внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 3.2.4.

3.2.2. Плановая проверка лицензиата проводится в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, разработанным в установленном порядке и утвержденным Комитетом.

3.2.3. Основаниями для включения плановой проверки лицензиата в ежегодный план проведения плановых проверок являются:

1) истечение одного года со дня принятия решения о предоставлении лицензии или переоформлении лицензии;

2) истечение трех лет со дня окончания последней плановой проверки лицензиата.

3.2.4. Внеплановая выездная проверка лицензиата проводится по следующим основаниям:

1) истечение срока исполнения лицензиатом ранее выданного лицензирующим органом предписания об устранении выявленного нарушения лицензионных требований;

2) поступление в Комитет обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах нарушений лицензиатом лицензионных требований;

3) наличие ходатайства лицензиата о проведении Комитетом внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания Комитета;

4) наличие приказа, изданного Комитетом в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

3.2.5. Проверка проводится на основании приказа председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальника отдела муниципального жилищного контроля Комитета. Типовая форма распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля Комитета, которые указаны в приказе председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальника отдела муниципального жилищного контроля Комитета.

3.2.6. В приказе председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальника отдела муниципального жилищного контроля Комитета указываются:

1) наименование органа государственного контроля (надзора), а также вид (виды) государственного контроля (надзора);

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование лицензиата, проверка которого проводится, места нахождения лицензиата;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению лицензионного контроля;

8) перечень документов, представление которых лицензиатом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.

3.2.7. Заверенные печатью копии приказа председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальника отдела муниципального жилищного контроля Комитета вручаются под роспись должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля Комитета, проводящими проверку, руководителю лицензиата (иному уполномоченному им лицу) одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.3. Проведение проверки и оформление результатов проверки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и оформлению результатов проверки является приказ председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальника отдела муниципального жилищного контроля Комитета о проведении проверки.

3.3.2. Ответственными за проведение проверки и оформление результатов проверки являются уполномоченные должностные лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета:

- консультант;

- главный специалист;

- ведущий специалист;

- специалист 1 категории.

3.3.3. О проведении плановой проверки лицензиат уведомляется Комитетом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальника отдела муниципального жилищного контроля Комитета 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 Комитет, или иным доступным способом.

3.3.4. Предметом документарной проверки являются содержащиеся в документах лицензиата сведения, относящиеся к осуществлению предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

Документарная проверка проводится по месту фактического нахождения отдела муниципального жилищного контроля Комитета.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля Комитета в первую очередь рассматриваются документы лицензиата, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах ранее осуществленной в отношении этих лиц государственной функции.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в приказе председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальника отдела муниципального жилищного контроля Комитета вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицензиатом лицензионных требований, в адрес лицензиата направляется мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, относящиеся к предмету проверки. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальника отдела муниципального жилищного контроля Комитета о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения (но не ранее начала проведения проверки) мотивированного запроса лицензиат обязан направить в Комитет указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы предоставляются в виде копий, заверенных печатью лицензиата (при ее наличии) и подписью руководителя лицензиата (иного уполномоченного им лица).

Лицензиат вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Комитет, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При проведении документарной проверки должностные лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета не вправе требовать у лицензиата 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.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных лицензиатом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, све-

дениям, содержащимся в имеющихся у Комитета документах и (или) полученным в ходе осуществления лицензионного контроля, лицензиату направляется письменный запрос с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Лицензиат, представляющий в Комитет пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо отдела муниципального жилищного контроля Комитета, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные лицензиатом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Комитет установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от лицензиата документы и (или) информацию, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.3.5. Проведение выездной проверки.

Основанием для начала выездной проверки является приказ председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальника отдела муниципального жилищного контроля Комитета о проведении проверки.

Предметом выездной проверки лицензиата являются содержащиеся в документах лицензиата сведения о его деятельности, состоянии используемых при осуществлении лицензируемого вида деятельности помещений, зданий, сооружений, оборудования, технических средств, иных объектов, выполняемые работы, оказываемые услуги, принимаемые лицензиатом меры по соблюдению обязательных лицензионных требований, исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом отдела муниципального жилищного контроля Комитета, уполномоченным на проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя лицензиата (иного уполномоченного им лица) с приказом председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальника отдела муниципального жилищного контроля Комитета о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, со сроками и с условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия приказа председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальника отдела муниципального жилищного контроля Комитета о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом отдела муниципального жилищного контроля Комитета, проводящим проверку, руководителю лицензиата (иному уполномоченному им лицу) одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

Руководитель лицензиата (иное уполномоченное им лицо) обязан предоставить возможность должностным лицам отдела муниципального жилищного контроля Комитета, проводящим проверку, 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 отдела муниципального жилищного контроля Комитета на проверяемую территорию, в используемые проверяемым лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому проверяемым лицом оборудованию, подобным объектам.

Проведение выездных проверок в нерабочее время проверяемого лица не допускается без предварительного согласования с руководителем лицензиата (иным уполномоченным им лицом).

В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя лицензиата (иного уполномоченного им лица), либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности лицензиата, либо в связи с иными действиями (бездействием) лицензиата, повлекшими невозможность проведения проверки, должностным лицом отдела муниципального жилищного контроля Комитета составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае Комитет в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки проводит в отношении такого лицензиата плановую или внеплановую выездную проверку без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления лицензиата.

Повторная плановая (внеплановая) выездная проверка не проводится в случае наличия доказательств, подтверждающих устранение лицензиатом нарушений лицензионных требований в добровольном порядке.

3.3.6. По результатам проверки должностным лицом муниципального жилищного контроля Комитета, проводившим проверку в отношении лицензиата, составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития РФ 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:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального жилищного контроля;

3) дата и номер приказа председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальника отдела муниципального жилищного контроля Комитета о проведении проверки;

4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого лицензиата, а также фамилия, имя, отчество и должность лицензиата, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях лицензионных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя лицензиата (иного уполномоченного им лица), 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 у лицензиата указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета, проводивших проверку.

3.3.7. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований и иные документы или их копии, связанные с результатами проверки.

3.3.8. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю лицензиата (иному уполномоченному им лицу) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя лицензиата (иного уполномоченного им лица), 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 архиве Комитета.

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 лицензиата (иному уполномоченному им лицу) под расписку либо направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем составления акта проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в архиве Комитета.

В случае если для проведения внеплановой выездной 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.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации при его наличии.

3.3.9. В журнале учета проверок лицензиата должностным лицом отдела муниципального жилищного контроля Комитета осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаний, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета или должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.3.10. Результатом административной процедуры по проведению проверки и оформлению результатов проверки является акт проверки.

3.3.11. Максимальный срок проведения проверки составляет не более сорока рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства при проведении плановой выездной проверки – не более ста часов для малого предприятия и тридцати часов для микропредприятия.

3.3.12. Максимальный срок оформления результатов проверки.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в отношении лицензиата в срок не более трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.4. Систематическое наблюдение за исполнением лицензионных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения лицензиатом лицензионных требований.

3.4.1. Систематическое наблюдение за исполнением лицензионных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения лицензионных требований к содержанию общего имущества в многоквартирном доме проводится должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля Комитета по основаниям, предусмотренным пунктом 3.8.2 Административного регламента.

3.4.2. Основаниями начала выполнения административной процедуры являются:

- поручение Губернатора Волгоградской области;

- поручение главы городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- приказ председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальника отдела муниципального жилищного контроля Комитета;

- планы-графики, утверждаемые приказом председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальника отдела муниципального жилищного контроля Комитета.

3.4.3. При осуществлении систематического наблюдения за соблюдением лицензионных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения лицензионных требований должностные лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета осуществляют осмотры (обследования) общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах при условии возможности доступа к такому имуществу с целью его осмотра (обследования) без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.4.4. В случае если в ходе систематического наблюдения за соблюдением лицензионных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении лицензиатами своей деятельности выявляются нарушения лицензионных требований, уполномоченные должностные лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета:

а) составляют акт осмотра по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

б) направляют материалы проверки в инспекцию государственного жилищного надзора Волгоградской области;

в) выдают предписания.

3.4.5. Результаты систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований используются при планировании и проведении Комитетом плановых и внеплановых проверок, а также включаются в отчеты о работе Комитета.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является акт осмотра.

3.5. Принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки, систематического наблюдения за исполнением лицензионных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения лицензиатом лицензионных требований.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки, является акт проверки, в котором отражены сведения о выявленных в результате проверки нарушениях лицензионных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения.

3.5.2. Ответственными за принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки, являются должностные лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета.

3.5.3. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю нарушений лицензиатом лицензионных требований должностное лицо отдела муниципального жилищного контроля Комитета, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

1) выдает предписание лицензиату 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, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также о проведении других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случаях, когда должностные лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета не уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях по фактам нарушений обязательных требований, информация о выявленных нарушениях с материалами проверки не позднее десяти дней после окончания проверки направляется письмом за подписью председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальника отдела муниципального жилищного контроля Комитета в уполномоченные органы для составления протоколов об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Кодексом Волгоградской области об административной ответственности и (или) решения органов по возбуждению уголовных дел по признакам преступлений в соответствии с компетенцией органа.

3.5.4. Должностные лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при осуществлении лицензионного контроля имеют право выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.5.5. Предписание составляется не позднее дня завершения проверки.

В предписании должны быть указаны:

- наименование (полное и сокращенное) лицензиата, в отношении которого выдано предписание;

- дата выдачи предписания;

- фамилия, имя и отчество должностного лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета, выдавшего предписание;

- выявленные должностным лицом муниципального жилищного контроля Комитета нарушения лицензионных требований;

- описание действий, которые должен выполнить лицензиат, в отношении которого выдано предписание;

- ссылка на нормативный правовой акт, в соответствии с которым лицензиат, в отношении которого выдано предписание, был обязан выполнить требуемые действия;

- срок выполнения предписываемых действий (число, месяц и год).

3.5.6. Предписание регистрируется в электронном реестре путем внесения записи о номере и дате составления предписания, сведений о лице, ответственным за исполнение предписания, фамилии и инициалов должностного лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета, выдавшего предписание, и направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (вручается под роспись) лица, в отношении которого выдано предписание.

3.5.7. Предписание или его отдельные положения отзываются в случаях:

- выдачи предписания ненадлежащему лицу, в обязанности которого не входит исполнение указанных в предписании обязательных требований;

- выдачи предписания об устранении нарушений лицензионных требований, если надзор за исполнением таких требований не относится к полномочиям Комитета;

- установления отсутствия законных оснований к его выдаче;

- ликвидации юридического лица, в отношении которого вынесено предписание;

- отмены (изменения) нормативных правовых актов, на основании которых было выдано предписание;

- вступления в законную силу решения суда о признании предписания незаконным;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Решение об отзыве предписания или его отдельных положений принимается председателем Комитета, заместителем председателя Комитета, начальником отдела муниципального жилищного контроля Комитета.

3.5.8. Допускается продление срока исполнения предписания (отдельного его требования), для чего лицо, обязанное выполнить предписание, заявляет ходатайство с подробным обоснованием необходимости продления сроков исполнения предписаний.

Срок исполнения предписания или его отдельных положений продлевается в случаях:

- связанных с неблагоприятными погодными условиями, при которых в соответствии с требованиями нормативных правовых актов не допускается выполнение мероприятий и работ, указанных в предписании;

- связанных с необходимостью принятия срочных мер по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз, связанных с исполнением предписания или его отдельных положений;

- связанных с обеспечением доступа в жилые помещения для проведения связанных с исполнением предписания мероприятий по соблюдению обязательных требований в случае отказа собственниками таких жилых помещений или лицами, проживающими в них на законных основаниях, в таком доступе;

- в иных случаях, когда исполнение предписания является невозможным в установленный срок по объективным причинам, не зависящим от лица, в отношении которого выдано предписание.

Срок исполнения предписания или его отдельных положений может быть продлен также на основании принятия решения об обращении с ходатайством об определении сроков предписания общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме в порядке, предусмотренном ЖК РФ, об обращении с ходатайством о продлении сроков предписания.

3.5.9. Рассмотрение ходатайства о продлении срока исполнения предписания осуществляется должностным лицом отдела муниципального жилищного контроля Комитета, выдавшим предписание (иным должностным лицом отдела муниципального жилищного контроля Комитета, уполномоченным приказом председателя Комитета, заместителем председателя Комитета, начальником отдела муниципального жилищного контроля Комитета).

Должностное лицо отдела муниципального жилищного контроля Комитета, выдавшее предписание, в течение десяти рабочих дней готовит мотивированное решение о продлении срока исполнения предписания или об отказе в продлении срока исполнения предписания со дня поступления ходатайства в адрес Комитета и представляет его для согласования председателю Комитета, заместителю председателя Комитета, начальнику отдела муниципального жилищного контроля Комитета.

Председатель Комитета, заместитель председателя Комитета, начальник отдела муниципального жилищного контроля Комитета обязан принять решение о согласовании или об отказе в продлении срока исполнения предписания в течение трех рабочих дней со дня его поступления на согласование.

О продлении срока исполнения предписания выносится мотивированное решение с указанием причин продления сроков исполнения предписания и нового срока исполнения указанного предписания.

В случае отсутствия оснований для продления срока исполнения предписания выносится мотивированное решение об отказе в продлении срока исполнения предписания.

Решение о продлении срока (об отказе в продлении срока) исполнения предписания направляется лицензиату, в отношении которого проводится проверка.

3.5.10. Проверка исполнения предписания должна быть организована не позднее десяти рабочих дней после окончания указанного в предписании срока. Проверка исполнения предписания проводится должностным лицом отдела муниципального жилищного контроля Комитета, выдавшим предписание, либо иным должностным лицом отдела муниципального жилищного контроля Комитета, уполномоченным приказом председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальником отдела муниципального жилищного контроля Комитета, в форме внеплановой документальной и (или) выездной проверки в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

3.5.11. Невыполнение в установленный срок требований предписания или его части влечет административное наказание в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.5.12. Назначение административного наказания за неисполнение предписания не освобождает лицензиата от исполнения обязанности, за неисполнение которой административное наказание было назначено. При этом должностным лицом отдела муниципального жилищного контроля Комитета выдается повторное предписание.

В случае неисполнения предписания, помимо мер привлечения проверяемого лицензиата к административной ответственности, органом местного самоуправления рассматривается вопрос о реализации права на обращение в суд.

3.6. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений лицензионных требований.

В целях профилактики нарушений лицензионных требований Комитет:

1) обеспечивает размещение на официальных сайтах в сети Интернет для лицензионного контроля перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом лицензионного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование лицензиатов по вопросам соблюдения лицензионных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению лицензионных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения лицензионных требований Комитет подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих лицензионные требования, внесенных изменениях 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 лицензионных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности лицензионного контроля и размещение на официальных сайтах в сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений лицензионных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься лицензиатом в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.6.1. Осуществление профилактики нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодной программой профилактики нарушений.

3.6.2. Ответственными за формирование ежегодной программы профилактики нарушений является председатель Комитета, заместитель председателя Комитета, начальник отдела муниципального жилищного контроля Комитета.

3.6.3. Проект ежегодной программы профилактики нарушений разрабатывается и утверждается председателем Комитета, заместителем председателя Комитета, начальником отдела муниципального жилищного контроля Комитета не позднее чем за десять дней до окончания текущего календарного года.

3.7. Осуществление профилактики нарушений обязательных требований путем объявления лицензиату предостережений о недопустимости нарушения лицензионных требований.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по объявлению лицензиату предостережения о недопустимости нарушения лицензионных требований (далее – предостережение) является наличие у Комитета сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений лицензионных 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 лицензионных 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 лицензиат ранее не привлекался к ответственности за нарушение соответствующих требований.

3.7.2. Решение о направлении предостережения принимает председатель Комитета, заместитель председателя Комитета, начальник отдела муниципального жилищного контроля Комитета при наличии указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» сведений.

3.7.3. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее тридцати дней со дня получения должностным лицом отдела муниципального жилищного контроля сведений, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.7.4. В предостережении указываются:

- а) наименование уполномоченного органа;
- б) дата и номер предостережения;
- в) наименование лицензиата;
- г) указание на обязательные требования, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;
- д) информация о том, какие действия (бездействие) лицензиата приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;
- е) предложение лицензиату принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;
- ж) предложение лицензиату направить уведомление об исполнении предостережения в уполномоченный орган;
- з) срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления лицензиатом уведомления об исполнении предостережения;
- и) контактные данные Комитета, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

3.7.5. Предостережение не может содержать требования о предоставлении лицензиатом сведений и документов.

3.7.6. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для лицензиата способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, указанного в пункте 3.6.2 настоящей Административного регламента, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе по адресу электронной почты лицензиата, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц либо размещенному на официальном сайте лицензиата в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

3.7.7. По результатам рассмотрения предостережения лицензиатом могут быть поданы в Комитет возражения, в которых указываются:

- а) наименование лицензиата;
- б) идентификационный номер налогоплательщика лицензиата;
- в) дата и номер предостережения, направленного в адрес лицензиата;
- г) обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) лицензиата, которые приводят или могут привести к нарушению лицензионных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.7.8. Возражения направляются лицензиатом в бумажном виде почтовым отправлением в Комитет, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лицензиата (иного уполномоченного им лица), уполномоченного действовать от имени лицензиата, на указанный в предостережении адрес электронной почты Комитета, либо иными указанными в предостережении способами.

3.7.9. Комитет в течение двадцати рабочих дней со дня получения возражений направляет лицензиату ответ по результатам их рассмотрения в порядке, установленном пунктом 3.7.6 настоящего Административного регламента.

3.7.10. Ответственным за подготовку и направление предостережения, а также за направление ответа по итогам рассмотрения возражений лицензиата являются должностные лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета.

3.8. Информирование о результатах проводимых проверок, состоянии лицензионных требований.

Органы муниципального жилищного контроля представляют в орган регионального государственного жилищного надзора информацию:

- 1) о результатах проводимых проверок;
- 2) об исковых заявлениях, направленных в суд Комитетом.

Предоставление указанной информации осуществляется в порядке и форме, установленных органом регионального государственного жилищного надзора.

4. Порядок и форма контроля за осуществлением лицензионного контроля

4.1. Осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление лицензионного контроля, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляется постоянно в процессе осуществления лицензионного контроля председателем Комитета, заместителем председателя Комитета, начальником отдела муниципального жилищного контроля Комитета.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

4.2. Осуществление и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления лицензионного контроля, в том числе порядок и формы контроля за осуществлением лицензионного контроля и качеством его исполнения.

4.2.1. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки документов, являющихся результатами административных действий, анализа статистической информации о выполнении должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля Комитета положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению лицензионного контроля.

4.2.2. Контроль осуществляет председатель Комитета, заместитель председателя Комитета, начальник отдела муниципального жилищного контроля Комитета путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления лицензионного контроля.

4.2.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом работы Комитета. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в два года.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заинтересованных лиц, а также в случаях выявления нарушений при осуществлении лицензионного контроля.

4.2.5. Решение о проведении плановой или внеплановой проверки полноты и качества осуществления лицензионного контроля принимается председателем Комитета, заместителем председателя Комитета, начальником отдела муниципального жилищного контроля Комитета путем издания в течение трех рабочих дней до даты начала проведения проверки приказа о ее проведении.

Продолжительность проверки, как плановой, так и внеплановой, не может превышать двадцать рабочих дней.

Проведение проверок осуществляется комиссией, создаваемой председателем Комитета, заместителем председателя Комитета, начальником отдела муниципального жилищного контроля Комитета.

Результаты работы комиссии оформляются заключением, в котором отмечаются выявленные при проведении проверки недостатки (нарушения), а также предложения по их устранению.

Заключение оформляется в произвольной форме в день завершения проверки, подписывается членами комиссии и не позднее следующего рабочего дня направляется председателю Комитета, заместителю председателя Комитета, начальнику отдела муниципального жилищного контроля Комитета для принятия мер по выявленным нарушениям.

4.2.6. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заинтересованного лица информация о результатах проверки направляется заинтересованному лицу простым почтовым отправлением в течение пяти рабочих дней со дня оформления заключения о результатах такой проверки, но не позднее тридцати дней со дня регистрации в Комитете такого обращения.

4.3. Ответственность должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления лицензионного контроля.

4.3.1. Должностные лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета, проводившие проверку, в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Председатель Комитета, заместитель председателя Комитета, начальник отдела муниципального жилищного контроля Комитета осуществляет контроль исполнения должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля Комитета, проводившими проверку, служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля Комитета, проводившими проверку, служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования.

4.3.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля Комитета исполнения государственной функции, может осуществляться привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к осуществлению и формам контроля за осуществлением лицензионного контроля.

4.4.1. Контроль исполнения государственной функции Комитетом, должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля Комитета, уполномоченными на проведение проверки, может осуществляться со стороны лицензиата посредством:

1) получения информации о результатах осуществления государственной функции, размещаемой на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в объеме, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

2) направления в администрацию городского округа – город Волжский Волгоградской области сообщений о нарушении положений нормативных правовых актов должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля Комитета, недостатках в работе отдела муниципального жилищного контроля Комитета;

3) направления в администрацию городского округа – город Волжский Волгоградской области жалоб по фактам нарушения должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля Комитета прав и законных интересов лицензиата.

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

5.1. Лицензиат имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе исполнения государственной функции решений и (или) действий (бездействия) Комитета, должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Комитета, должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе исполнения государственной функции.

5.3. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (при этом 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 обжалуется судебное решение (при этом в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если текст жалобы не поддается прочтению (при этом в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст жалобы не позволяет определить суть предложения, заявления, ответ не дается и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией (при этом в течение семи дней со дня регистрации сообщается гражданину, направившему жалобу);

- если в жалобе содержится вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе (при этом жалоба, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается);

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну (при этом в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченный орган вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же адрес или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействие) Комитета, должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета, принятые (осуществляемые) ими решения в ходе исполнения государственной функции, поступив-

шая в уполномоченный орган.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта уполномоченного органа, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо должность, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

2) наименование лицензиата (фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя лицензиата), сведения о месте нахождения лицензиата, почтовый адрес, адрес (адреса) электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ;

3) наименование органа, исполняющего государственную функцию, фамилию, имя, отчество должностного лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

4) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Комитета, должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета;

5) доводы, на основании которых заявитель жалобы не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета.

К жалобе могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

5.9. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета, а также принимаемые ими решения при исполнении государственной функции может быть

направлена в Комитет.

5.10. Жалоба, поступившая в Комитет, рассматривается должностным лицом отдела муниципального жилищного контроля Комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации. Если жалоба требует дополнительного изучения и проверки, то срок рассмотрения может быть продлен председателем Комитета, заместителем председателя Комитета, начальником отдела муниципального жилищного контроля Комитета не более чем на тридцать дней с письменным уведомлением об этом лица, направившего жалобу.

5.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие одного из следующих решений:

- об удовлетворении (частичном удовлетворении) жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления государственной функции документах, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является признание правомерными действий (бездействия) Комитета, должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета и решений, принятых ими в ходе исполнения муниципальной функции.

5.12. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю.

5.13. Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме в сроки, установленные пунктом 5.10 настоящего Административного регламента, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6. Заключительные положения

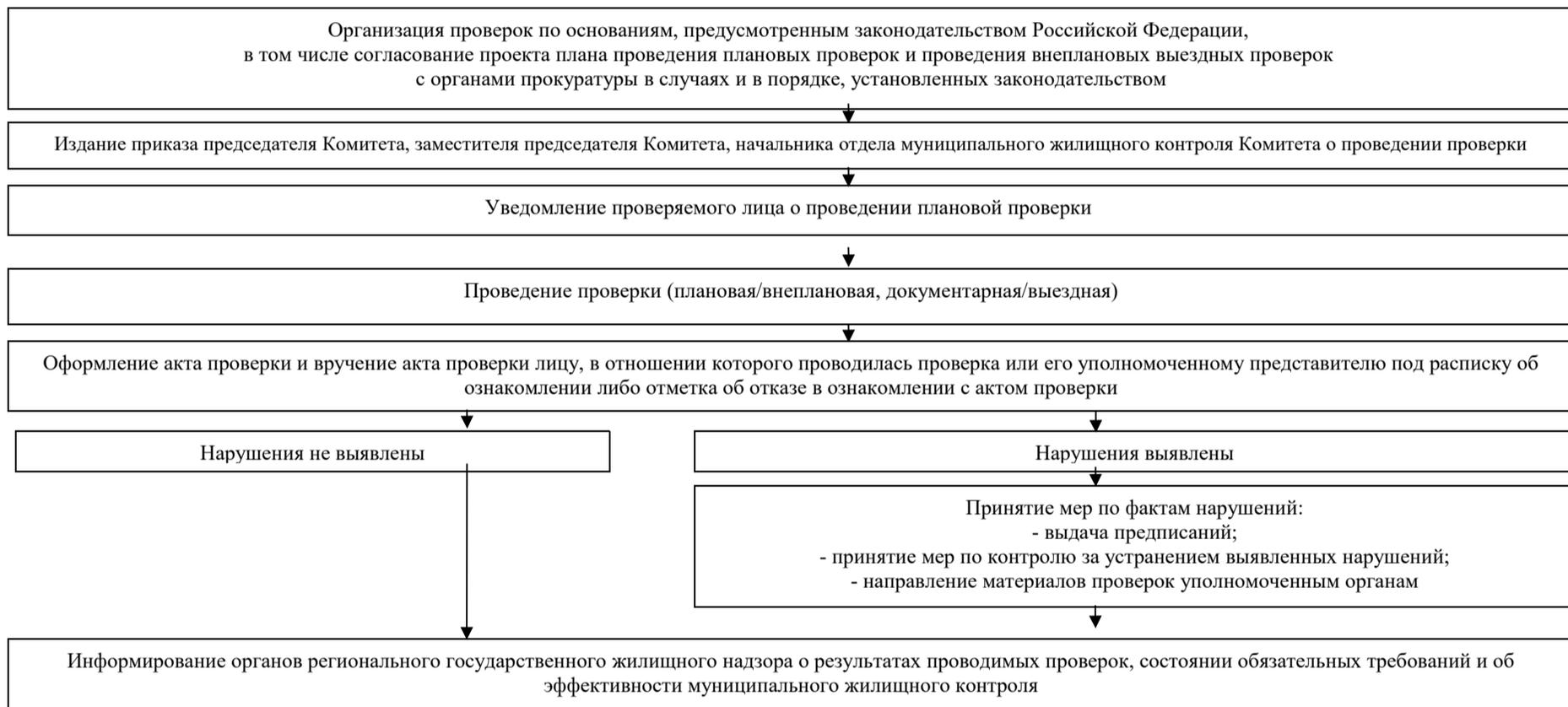
Настоящий Административный регламент вступает в силу с момента его официального опубликования.

Заместитель главы администрации Г.А. Гулуев

Приложение № 1

к административному регламенту исполнения комитетом по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области государственной функции по организации и осуществлению лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами в части переданных полномочий

**Блок-схема
исполнения государственной функции по организации и осуществлению лицензионного контроля на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области**



Приложение № 2
к административному регламенту исполнения комитетом по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области государственной функции по организации и осуществлению лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами в части переданных полномочий

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.03.2018

№ 1125

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области

В целях обеспечения реализации ст.ст. 20, 165 Жилищного кодекса Российской Федерации, на основании постановления Волжской городской Думы Волгоградской области от 23.11.2012 № 58/8 «Об определении уполномоченного органа на осуществление муниципального жилищного контроля», руководствуясь постановлением Правительства Волгоградской области от 27.08.2013 № 424-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Волгоградской области от 22.02.2013 № 19-ОД «О муниципальном жилищном контроле», постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 11.01.2016 № 3 «Об уполномоченных органах», статьей 33 Устава городского округа – город Волжский Волгоградской области, постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 07.11.2017 № 6732 «Об определении уполномоченного органа и перечня должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального жилищного контроля на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области (приложение).

2. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 17.08.2017 № 5047 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области».

ФОРМА

АКТ ОСМОТРА

«__» _____ г. _____ (место составления)

(основание: план-график, поручение руководителя и др.)

Осмотр произвел(и): _____ (должность, Ф.И.О.)

В присутствии: _____ (организация, должность, Ф.И.О.)

Объект: _____ (жилой дом, ЦТП, ОДС, документы и прочее)

Адрес: _____

Владелец: _____

Ведомственная принадлежность: _____

Управляющая организация: _____

Обслуживающая организация: _____

Результаты осмотра: _____

Выявлено/не выявлено нарушений: _____

Подписи участников осмотра: _____ (подпись должностного лица) _____ (Ф.И.О. должностного лица)

Заместитель главы администрации

Г.А. Гулуев

3. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (О.С. Хушматова) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации и опубликовать в официальных средствах массовой информации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

4. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (Р.А. Еретенко) направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы администрации Г.А. Гулуев

Приложение к постановлению администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 02.03.2018 № 1125

Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области

1. Общие положения

Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества муниципальной функции, определяет последовательность и сроки действий (административных процедур) проведения проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области.

1.1. Вид муниципального контроля.

Муниципальная функция по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – муниципальный жилищный контроль).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный жилищный контроль.

Уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля органом местного самоуправления является комитет по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – Комитет).

Проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан проводятся должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля Комитета, являющимися муниципальными жилищными инспекторами (далее – должностные лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (официальный текст с внесенными в нее поправками от 21.07.2014 опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», 12.01.2005, № 1, «Парламентская газета», 15.01.2005, № 7 - 8);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70 – 71);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 4131);

- Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 30.12.2008, № 266, «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», 31.12.2008, № 90);

- Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 2009, № 7, ст. 776; 2011, № 29, ст. 4291);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» («Российская газета», 27.01.2006, № 16, «Собрание законодательства РФ», 30.01.2006, № 5, ст. 546);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 года № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 29.05.2006, № 22, ст. 2338, «Российская газета», 31.05.2006, № 114);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 года № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам» («Российская газета», 01.06.2006, № 115, «Собрание законодательства РФ», 05.06.2006, № 23, ст. 2501);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

- постановлением Правительства РФ от 06 мая 2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22, ст. 3168, «Российская газета», 01.06.2011, № 116);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» («Собрание законодательства РФ», 21.08.2006, № 34, ст. 3680, «Российская газета», 22.08.2006, № 184);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 03 апреля 2013 года № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.04.2013);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2013 года № 410 «О мерах по обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.05.2013, «Собрание законодательства РФ», 27.05.2013, № 21, ст. 2648);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами» (вместе с «Правилами осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами») (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.05.2013, «Собрание законодательства РФ», 27.05.2013, № 21, ст. 2652);

- постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета», 23.10.2003, № 214 (дополнительный выпуск));

- Кодексом Волгоградской области об административной ответственности от 11 июня 2008 года № 1693-ОД («Волгоградская правда», 18.06.2008, № 105);

- Законом Волгоградской области от 22 февраля 2013 года № 19-ОД «О муниципальном жилищном контроле» («Волгоградская правда», 06.03.2013, № 40);

- постановлением Правительства Волгоградской области от 27 августа 2013 года № 424-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществ-

ления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности» («Волгоградская правда», 04.09.2013, № 163);

- Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области («Вести Волжской городской Думы», 30.06.2005, № 8).

1.4. Предмет муниципального жилищного контроля.

Предметом муниципального жилищного контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований:

1) к использованию и содержанию помещений муниципального жилищного фонда;

2) к использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

3) к предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений муниципального жилищного фонда в многоквартирных домах, а также в жилых домах, находящихся в муниципальной собственности;

4) установленных в соответствии с жилищным законодательством к созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах.

1.5. Права и обязанности должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета при осуществлении муниципального жилищного контроля.

1.5.1. Должностные лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета имеют право:

1) проводить проверки по основаниям и в соответствии с требованиями, установленными федеральным законодательством, законодательством Волгоградской области и муниципальными нормативными правовыми актами Волгоградской области;

2) 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;

3) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальника отдела муниципального жилищного контроля Комитета о назначении 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 посещать жилые помещения и проводить их обследование; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение 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, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса Российской Федерации, 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 членом товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания председателем правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива 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 Жилищного кодекса Российской Федерации, 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 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

4) 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 требованиям;

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

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

7) после принятия приказа председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальника отдела муниципального жилищного контроля Комитета о проведении проверки запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

8) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

1.5.2. Комитет вправе обратиться в суд с заявлениями:

1) 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 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) 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 Жилищного кодекса Российской Федерации либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустраняемый характер;

3) 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 предписания об устранении нарушений требований Жилищного кодекса Российской Федерации 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;

4) в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей 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;

5) 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, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации.

1.5.3. Должностные лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании приказа председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальника отдела муниципального жилищного контроля Комитета о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальника отдела муниципального жилищного контроля Комитета и в необ-

ходимых случаях, предусмотренных законодательством, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

8) 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;

9) 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, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, 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;

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

11) соблюдать установленные сроки проведения проверки;

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

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

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

15) в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

- выдавать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину 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;

- принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

16) незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу 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, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен;

17) исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

1.5.4. При проведении муниципального жилищного контроля должностные лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Комитета;

2) осуществлять выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

8) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

9) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов

и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства РФ от 19 апреля 2016 г. № 724-р (далее – Перечень);

11) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия муниципального жилищного контроля.

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

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

2) получать от органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, иного должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Комитетом 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;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Комитет по собственной инициативе;

5) 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 должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

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

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль, обязаны:

1) на основании мотивированных письменных запросов Комитета представлять информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) обеспечивать доступ проводящих выездную проверку должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территории и в расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, используемые при осуществлении деятельности.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

3) в установленный срок исполнять предписания, выданные в пределах компетенции должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета, о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

4) устранять условия и причины, способствовавшие совершению административного правонарушения.

1.7. Описание результатов осуществления муниципального жилищного контроля.

1.7.1. Результатом исполнения муниципального жилищного контроля является установление факта соблюдения (несоблюдения) юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, их уполномоченными представителями обязательных требований.

1.7.2. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- составление итоговой аналитической справки о проведении систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований лицами, в отношении которых исполняется муниципальный жилищный контроль, информация о которых получена в ходе проведения мероприятий по муниципальному жилищному контролю;

- составление акта осмотра;

- составление акта проверки;

- принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Волгоградской области, в случае выявления нарушений обязательных требований.

2. Требования к порядку осуществления муниципального жилищного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального жилищного контроля.

2.1.1. Фактическое местонахождение отдела муниципального жилищного контроля Комитета: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Комсомольская, д. 14.

Почтовый адрес для направления в Комитет обращений по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, ул. 19 Партсъезда, д. 30.

2.1.2. График работы Комитета установлен в соответствии с внутренним трудовым распорядком: понедельник – пятница с 8:00 до 17:00 час., перерыв на обед с 12:00 до 13:00 час., суббота, воскресенье – выходные дни.

Прием по личным вопросам осуществляется председателем Комитета, заместителем председателя Комитета, начальником отдела муниципального жилищного контроля Комитета еженедельно по вторникам с 16:00 до 18:00 час.

2.1.3. Справочные телефоны:

- (8443) 41-31-62, 41-12-42;

- факс (8443) 41-38-81.

2.1.4. Адрес официального сайта администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в сети Интернет: <http://www.admvol.ru>.

Адрес электронной почты Комитета: kgd@vlz.ru.

2.1.5. Информация об исполнении муниципальной функции предоставляется:

- непосредственно в уполномоченном органе;

- по телефонам (8443) 41-31-62, 41-12-42;

- на официальном сайте <http://www.admvol.ru>;

- по письменным обращениям;

- на информационных стендах в помещении отдела муниципального жилищного контроля Комитета. Информация общего характера (о местонахождении, графике работы) может предоставляться с использованием средств автоинформирования.

2.1.6. При ответах на телефонные звонки сотрудник Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам исполнения муниципальной функции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии,

имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

При невозможности предоставить запрашиваемую информацию по телефону физическому или юридическому лицу либо их уполномоченным представителям (далее – заявитель) предлагается обратиться за необходимой информацией в форме письменного обращения.

Информация предоставляется по вопросам:

- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения муниципальной функции;
- о порядке исполнения муниципальной функции;
- о сроках исполнения муниципальной функции;
- о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте в сети Интернет, адресе электронной почты и графике работы уполномоченного органа;
- о ходе исполнения муниципальной функции;
- о порядке обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля Комитета в ходе исполнения муниципальной функции.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

2.1.7. Обращение в Комитет по вопросам исполнения муниципальной функции составляется в произвольной форме и направляется в письменном виде. Обращение направляется по почте, по электронной почте, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо непосредственно представляется в уполномоченном органе.

2.1.8. Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

Информационные стенды содержат: информацию о местонахождении, почтовом адресе Комитета, непосредственно исполняющего муниципальную функцию, график приема, номера телефонов для получения справочной информации, адрес электронной почты Комитета, ежегодный план проведения плановых проверок, текст Административного регламента с приложениями, извлечения из муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, другие информационные материалы. Ежегодный план проведения плановых проверок также размещается на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Информация о фактическом местонахождении должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты, порядке исполнения муниципальной функции размещается на официальном сайте уполномоченного органа, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.1.9. Текст настоящего Административного регламента размещается на официальном сайте в сети Интернет.

2.2. Срок осуществления муниципального жилищного контроля.

2.2.1. Срок проведения документарной или выездной проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце втором настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено председателем Комитета, заместителем председателя Комитета, начальником отдела муниципального жилищного контроля Комитета на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

2.2.2. Срок проведения документарной или выездной проверки в отношении граждан не может превышать двадцать рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, проводящих выездную проверку, срок проведения выездной проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней.

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

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

- организация проверки;
- проведение проверки и оформление результатов проверки;
- систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль;
- принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки, систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль;
- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;
- осуществление профилактики нарушений обязательных требований путем объявления юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований;
- информирование о результатах проводимых проверок, состоянии обязательных требований и об эффективности муниципального жилищного контроля;

Блок-схема административных процедур по исполнению муниципальной функции представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Организация проверки.

3.2.1. Проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся в форме плановых и внеплановых проверок.

3.2.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Комитетом ежегодных планов.

Ответственными за формирование ежегодных планов проведения плановых проверок являются: председатель Комитета, заместитель председателя Комитета, начальник отдела муниципального жилищного контроля Комитета.

3.2.3. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается ответственным за составление плана проверок по типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленного постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей».

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку.

При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

2) 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;

3) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.5. Подготовленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей согласовывается путем визирования руководителем уполномоченного органа и до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется ответственным должностным лицом уполномоченного органа в орган прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

Согласование проекта плана проведения плановых проверок с органами прокуратуры осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Комитет рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный председателем Комитета, заместителем председателя Комитета, начальником отдела муниципального жилищного контроля Комитета ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и направляет его в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.2.6. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет либо иным доступным способом.

3.2.7. Основаниями для проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются:

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

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

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

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

в) нарушение прав потребителей.

3.2.8. Наряду с основаниями, указанными в пункте 3.2.7 настоящего Административного регламента, основаниями для проведения внеплановой проверки являются поступление, в частности посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (далее – система), в Комитет обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявления в системе информации о фактах нарушения 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 Жилищного кодекса Российской Федерации 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 управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, 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.

Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

3.2.9. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.2.7 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.2.7 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо отдела муниципального жилищного контроля Комитета 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.

3.2.10. Муниципальный жилищный контроль в отношении граждан осуществляется посредством проведения внеплановых проверок соблюдения гражданами обязательных требований.

Основаниями для проведения внеплановой проверки соблюдения гражданами обязательных требований являются:

1) поступление в органы 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;

2) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

3.2.11. Проверка проводится на основании приказа председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальника отдела муниципального жилищного контроля Комитета. Типовая форма распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля Комитета, которые указаны в приказе председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальника отдела



муниципального жилищного контроля Комитета.

3.2.12. В приказе председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальника отдела муниципального жилищного контроля Комитета указываются:

- 1) наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля, а также вид (виды) государственного контроля (надзора), муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки;
- 10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.

3.2.13. Заверенные печатью копии приказа председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальника отдела муниципального жилищного контроля Комитета вручаются под роспись должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля Комитета, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.3. Проведение проверки и оформление результатов проверки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и оформлению результатов проверки является приказ председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальника отдела муниципального жилищного контроля Комитета о проведении проверки.

3.3.2. Ответственными за проведение проверки и оформление результатов проверки являются уполномоченные должностные лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета:

- консультант;
- главный специалист;
- ведущий специалист;
- специалист 1 категории.

3.3.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Комитетом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальника отдела муниципального жилищного контроля Комитета 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 в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей соответственно либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Комитет, или иным доступным способом.

Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в пункте 3.2.7 настоящего Административного регламента, проводится Комитетом после уведомления юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

Гражданин уведомляется о проведении проверки путем направления уведомления не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3.4. Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний Комитета.

Документарная проверка проводится по фактическому месту нахождения отдела муниципального жилищного контроля Комитета.

В процессе проведения документальной проверки должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля Комитета в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении Комитета, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридических лиц, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Комитет направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальника отдела муниципального жилищного контроля Комитета о проведении документальной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения (но не ранее начала проведения проверки) мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в Комитет 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, гражданин вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

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

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, представляющие в Комитет пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия вышеуказанных сведений, вправе представить дополнительно в Комитет документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо отдела муниципального жилищного контроля Комитета, который проводит документальную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным

лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, гражданином, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Комитет установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета вправе провести выездную проверку.

При проведении документальной проверки Комитет не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, сведения и документы, не относящиеся к предмету документальной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Комитетом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.3.5. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, 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, месту жительства гражданина.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Комитета документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

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

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностного лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с приказом председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальника отдела муниципального жилищного контроля Комитета 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, сроками и с условиями ее проведения.

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

В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, его уполномоченного представителя либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностным лицом отдела муниципального жилищного контроля Комитета составляется акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае Комитет в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки проводит в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановую или внеплановую выездную проверку без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Повторная плановая (внеплановая) выездная проверка не проводится в следующих случаях:

- в случае наличия доказательств, подтверждающих устранение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем нарушений обязательных требований в добровольном порядке;
- в связи с неподтверждением информации о фактах, изложенных в подпункте 2 пункта 3.1.7 настоящего Административного регламента.

3.3.6. По результатам проверки должностным лицом муниципального жилищного контроля Комитета, проводившим проверку в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития РФ 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 отношении граждан – акт проверки в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального жилищного контроля;
- 3) дата и номер приказа председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальника отдела муниципального жилищного контроля Комитета о проведении проверки;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, 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 у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета, проводивших проверку.

3.3.7. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя или объяснения гражданина, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований и иные документы или их копии, связанные с результатами проверки.

3.3.8. 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, гражданину, 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, гражданина, 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 Комитета.

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, гражданину под расписку либо направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем составления акта проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета.

В случае если для проведения внеплановой выездной 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.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации при его наличии.

3.3.9. 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, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета.

3.3.10. В журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя должностным лицом отдела муниципального жилищного контроля Комитета осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о 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.

3.3.11. Результатом административной процедуры по проведению проверки и оформлению результатов проверки является акт проверки.

3.3.12. Максимальный срок проведения проверки составляет:

- в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей – не более сорока рабочих дней;
- в отношении одного субъекта малого предпринимательства при проведении плановой выездной проверки – не более ста часов для малого предприятия и тридцати часов для микропредприятия;
- в отношении граждан – не более сорока рабочих дней.

3.3.13. Максимальный срок оформления результатов проверки.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется:

- в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей – в срок не более трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю;
- в отношении граждан – в срок не более трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.4. Систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения юридических лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований.

3.4.1. Систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований к содержанию общего имущества в многоквартирном доме проводится должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля Комитета по основаниям, предусмотренным пунктом 3.4.2 Административного регламента.

3.4.2. Основанием начала выполнения административной процедуры является:

- поручение Губернатора Волгоградской области;
- поручение главы городского округа – город Волжский Волгоградской области;
- приказ председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальника отдела муниципального жилищного контроля Комитета;
- планы-графики, утверждаемые приказом председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальника отдела муниципального жилищного контроля Комитета.

3.4.3. При осуществлении систематического наблюдения за соблюдением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований должностные лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета осуществляют осмотры (обследования) общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах при условии возможности доступа к такому имуществу с целью его осмотра (обследования) без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами.

3.4.4. В случае если в ходе систематического наблюдения за соблюдением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями своей деятельности, гражданами выявляются нарушения обязательных требований, уполномоченные должностные лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета:

- а) составляют акт осмотра по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;
- б) направляют материалы проверки в инспекцию государственного жилищного надзора Волгоградской области;
- в) выдают предписания.

3.4.5. Результаты систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований используются при планировании и проведении Комитетом плановых и внеплановых проверок, а также включаются в отчеты о работе Комитета.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является акт осмотра.

3.5. Принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки, является акт проверки, в котором отражены сведения о выявленных в результате проверки нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения.

3.5.2. Ответственными за принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки, являются должностные лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета.

3.5.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностное лицо отдела муниципального жилищного контроля Комитета, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

- 1) выдает 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, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также о проведении других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;
- 2) принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также о проведении других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

ской 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае выявления при проведении проверки нарушений гражданином обязательных требований должностное лицо отдела муниципального жилищного контроля Комитета, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

- 1) выдает предписание о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;
- 2) принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни и здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случаях, когда должностные лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета не уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях по фактам нарушений обязательных требований, информация о выявленных нарушениях с материалами проверки не позднее десяти дней после окончания проверки направляется письмом за подписью председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальника отдела муниципального жилищного контроля Комитета в уполномоченные органы для составления протоколов об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Кодексом Волгоградской области об административной ответственности и (или) решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений в соответствии с компетенцией органа.

3.5.4. Должностные лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при осуществлении муниципального жилищного контроля имеют право 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.

3.5.5. Предписание составляется не позднее дня завершения проверки.

В предписании должны быть указаны:

- наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых выдано предписание;
- фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя, юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых выдано предписание, присутствовавших при проведении проверки;
- дата выдачи предписания;
- фамилия, имя и отчество должностного лица уполномоченного органа, выдавшего предписание;
- выявленные должностным лицом уполномоченного органа нарушения обязательных требований;
- описание действий, которые должно выполнить лицо, в отношении которого выдано предписание;
- ссылка на нормативный правовой акт, в соответствии с которым лицо, в отношении которого выдано предписание, было обязано выполнить требуемые действия;
- срок выполнения предписываемых действий (число, месяц и год).

3.5.6. Предписание регистрируется в электронном реестре путем внесения записи о номере и дате составления предписания, сведений о лице, ответственном за исполнение предписания, фамилии и инициалов должностного лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета, выдавшего предписание, и направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (вручается под роспись) лица, в отношении которого выдано предписание.

3.5.7. Предписания или его отдельные положения отзываются в случаях:

- выдачи предписания ненадлежащему лицу, в обязанности которого не входит исполнение указанных в предписании обязательных требований;
- выдачи предписания об устранении нарушений обязательных требований, если надзор за исполнением таких требований не относится к полномочиям Комитета;
- при установлении отсутствия законных оснований к его выдаче;
- прекращения права собственности, владения или пользования объектом, по которому выдано предписание;
- ликвидации юридического лица или смерти гражданина, в отношении которых вынесено предписание;
- отмены (изменения) нормативных правовых актов, на основании которых было выдано предписание;
- вступления в законную силу решения суда о признании предписания незаконным;
- иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Решение об отзыве предписания или его отдельных положений принимается председателем Комитета, заместителем председателя Комитета, начальником отдела муниципального жилищного контроля Комитета.

3.5.8. Допускается продление срока исполнения предписания (отдельного его требования), для чего лицо, обязанное выполнить предписание, заявляет ходатайство с подробным обоснованием необходимости продления сроков исполнения предписания.

Продление срока предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательных требованиям не допускается.

Срок исполнения предписания или его отдельных положений продлевается в случаях:

- связанных с неблагоприятными погодными условиями, при которых в соответствии с требованиями нормативных правовых актов не допускается выполнение мероприятий и работ, указанных в предписании;
- связанных с необходимостью принятия срочных мер по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз, связанных с исполнением предписания или его отдельных положений;
- связанных с обеспечением доступа в жилые помещения для проведения связанных с исполнением предписания мероприятий по соблюдению обязательных требований в случае отказа собственниками таких жилых помещений или лицами, проживающими в них на законных основаниях, в таком доступе;
- в иных случаях, когда исполнение предписания является невозможным в установленный срок по объективным причинам, не зависящим от лица, в отношении которого выдано предписание.

Срок исполнения предписания или его отдельных положений может быть продлен также на основании принятия решения об обращении с ходатайством об определении сроков предписания общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом РФ, об обращении с ходатайством о продлении сроков предписания.

3.5.9. Рассмотрение ходатайства о продлении срока исполнения предписания осуществляется должностным лицом отдела муниципального жилищного контроля Комитета, выдавшим предписание (иным должностным лицом отдела муниципального жилищного контроля Комитета, уполномоченным приказом председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальника отдела муниципального жилищного контроля Комитета).

Должностное лицо отдела муниципального жилищного контроля Комитета, выдавшее предписание, в течение десяти рабочих дней готовит мотивированное решение о продлении срока исполнения предписания или об отказе в продлении срока исполнения предписания со дня поступления ходатайства в адрес Комитета и представляет его для согласования председателю Комитета, заместителю председателя Комитета, начальнику отдела муниципального жилищного контроля Комитета.

Председатель Комитета, заместитель председателя Комитета, начальник отдела муниципального жилищного контроля Комитета обязаны принять решение о согласовании или об отказе в продлении срока исполнения предписания в течение трех рабочих дней со дня его поступления на согласование.

О продлении срока исполнения предписания выносится мотивированное решение с указанием причин продления сроков исполнения предписания и нового срока исполнения указанного предписания.

В случае отсутствия оснований для продления срока исполнения предписания выносится мотивированное решение об отказе в продлении срока исполнения предписания.

Решение о продлении срока (об отказе в продлении срока) исполнения предписания направляется лицам, в отношении которых проводится проверка.

3.5.10. Проверка исполнения предписания должна быть организована не позднее десяти рабочих



дней после окончания указанного в предписании срока. Проверка исполнения предписания проводится должностным лицом отдела муниципального жилищного контроля Комитета, выдавшим предписание, либо иным должностным лицом отдела муниципального жилищного контроля Комитета, уполномоченным приказом председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальника отдела муниципального жилищного контроля Комитета в форме внеплановой документарной и (или) выездной проверки в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

3.5.11. Невыполнение в установленный срок требований предписания или его части влечет административное наказание в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.5.12. Назначение административного наказания за неисполнение предписания не освобождает проверяемое лицо от исполнения обязанности, за неисполнение которой административное наказание было назначено. При этом должностным лицом отдела муниципального жилищного контроля Комитета выдается повторное предписание.

В случае неисполнения предписания, помимо мер привлечения проверяемого лица к административной ответственности, Комитетом рассматривается вопрос о реализации права на обращение в суд.

Комитет вправе обратиться в суд с заявлениями:

- 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 Жилищного кодекса Российской Федерации 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 предписания об устранении нарушений требований Жилищного кодекса Российской Федерации 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;

- 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, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации.

3.6. Организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований. В целях профилактики нарушений обязательных требований органы муниципального контроля:

1) обеспечивают размещение на официальных сайтах в сети Интернет для муниципального контроля перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляют 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 контроля подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменений в действующие акты, сроков и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальных сайтах в 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;

4) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.6.1. Осуществление профилактики нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодной программой профилактики нарушений.

3.6.2. Ответственными за формирование ежегодной программы профилактики нарушений является председатель Комитета, заместитель председателя Комитета, начальник отдела муниципального жилищного контроля Комитета.

3.6.3. Проект ежегодной программы профилактики нарушений разрабатывается и утверждается председателем Комитета, заместителем председателя Комитета, начальником отдела муниципального жилищного контроля Комитета не позднее чем за десять дней до окончания текущего календарного года.

3.7. Осуществление профилактики нарушений обязательных требований путем объявления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по объявлению юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережение) является наличие у Комитета 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.

3.7.2. Решение о направлении предостережения принимает председатель Комитета, заместитель председателя Комитета, начальник отдела муниципального жилищного контроля Комитета при наличии указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» сведений.

3.7.3. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее тридцати дней со дня получения должностным лицом отдела муниципального жилищного контроля сведений, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.7.4. В предостережении указываются:

- а) наименование уполномоченного органа;
- б) дата и номер предостережения;
- в) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- г) указание на обязательные требования, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;
- д) информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;
- е) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;
- ж) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в уполномоченный орган;
- з) срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;
- и) контактные данные уполномоченного органа, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

3.7.5. Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов.

3.7.6. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведом-

лением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, указанного в пункте 3.7.2 настоящего Административного регламента, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей соответственно либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

3.7.7. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в Комитет возражения, в которых указываются:

- а) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- б) идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- в) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- г) обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.7.8. Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в Комитет либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты уполномоченного органа, либо иными указанными в предостережении способами.

3.7.9. Комитет в течение двадцати рабочих дней со дня получения возражений направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю ответ по результатам их рассмотрения в порядке, установленном пунктом 3.7.6 настоящего Административного регламента.

3.7.10. Ответственными за подготовку и направление предостережений, а также за направление ответа по итогам рассмотрения возражений юридического лица, индивидуального предпринимателя являются должностные лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета.

3.8. Информирование о результатах проводимых проверок, состоянии обязательных требований и об эффективности муниципального жилищного контроля.

Комитет представляет в орган регионального государственного жилищного надзора информацию:

- 1) о результатах проводимых проверок;
- 2) о муниципальном жилищном фонде;
- 3) об исковых заявлениях, направленных в суд Комитетом в соответствии с пунктом 1.5.2 настоящего Административного регламента;
- 4) о юридических лицах, индивидуальных предпринимателях, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, в случае если все жилые и (или) нежилые помещения в многоквартирном доме либо их часть находятся в муниципальной собственности;
- 5) о советах многоквартирных домов, созданных в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования, при наличии такой информации.

Предоставление указанной информации осуществляется в порядке и форме, установленных органом регионального государственного жилищного надзора.

4. Порядок и форма контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляется постоянно в процессе осуществления муниципального жилищного контроля председателем Комитета, заместителем председателя Комитета, начальником отдела муниципального жилищного контроля Комитета.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

4.2. Осуществление и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля, в том числе порядок и формы контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля и качеством его исполнения.

4.2.1. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки документов, являющихся результатами административных действий, анализа статистической информации о выполнении должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля Комитета положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля.

4.2.2. Контроль осуществляет председатель Комитета, заместитель председателя Комитета, начальник отдела муниципального жилищного контроля Комитета путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля.

4.2.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом работы Комитета. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в два года.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заинтересованных лиц, а также в случаях выявления нарушений при осуществлении муниципального жилищного контроля.

4.2.5. Решение о проведении плановой или внеплановой проверки полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля принимается председателем Комитета, заместителем председателя Комитета, начальником отдела муниципального жилищного контроля Комитета путем издания в течение трех рабочих дней до даты начала проведения проверки приказа о ее проведении.

Продолжительность проверки, как плановой, так и внеплановой, не может превышать двадцать рабочих дней.

Проведение проверок осуществляется комиссией, создаваемой председателем Комитета, заместителем председателя Комитета, начальником отдела муниципального жилищного контроля Комитета.

Результаты работы комиссии оформляются заключением, в котором отмечаются выявленные при проведении проверки недостатки (нарушения), а также предложения по их устранению.

Заключение оформляется в произвольной форме в день завершения проверки, подписывается членами комиссии и не позднее следующего рабочего дня направляется председателю Комитета, заместителю председателя Комитета, начальнику отдела муниципального жилищного контроля Комитета для принятия мер по выявленным нарушениям.

4.2.6. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заинтересованного лица информация о результатах проверки направляется заинтересованному лицу простым почтовым отправлением в течение пяти рабочих дней со дня оформления заключения о результатах такой проверки, но не позднее тридцати дней со дня регистрации в отделе муниципального жилищного контроля такого обращения.

4.3. Ответственность должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

4.3.1. Должностные лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета, проводившие проверку, в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Председатель Комитета, заместитель председателя Комитета, начальник отдела муниципального жилищного контроля Комитета осуществляет контроль исполнения должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля Комитета, проводившими проверку, служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля Комитета, проводившими проверку, служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении указанных лиц.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета, проводивших проверку, в течение десяти дней со дня принятия таких мер председатель Комитета, заместитель председателя Комитета, начальник отдела муниципального жилищного контроля Комитета обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.4. Положения, характеризующие требования к осуществлению и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль исполнения муниципальной функции Комитетом, должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля Комитета, уполномоченными на проведение проверки, может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций посредством:

1) получения информации о результатах осуществления муниципальной функции, размещаемой на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в объеме, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

2) направления в администрацию городского округа – город Волжский Волгоградской области сообщений о нарушении положений нормативных правовых актов, недостатках в работе Комитета, должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля Комитета;

3) направления в администрацию городского округа – город Волжский Волгоградской области жалоб по фактам нарушения должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля Комитета прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета

5.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе исполнения муниципальной функции решений и (или) действий (бездействия) Комитета, должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Комитета, должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (при этом 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 обжалуется судебное решение (при этом в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если текст жалобы не поддается прочтению (при этом в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст жалобы не позволяет определить суть предложения, заявления, ответ не дается и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией (при этом в течение семи дней со дня регистрации сообщается гражданину, направившему жалобу);

- если в жалобе содержится вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе (при этом жалоба, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается);

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну (при этом в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается

о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченный орган вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же адрес или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействие) Комитета, должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета, принятые (осуществляемые) ими решения в ходе исполнения муниципальной функции, поступившая в уполномоченный орган.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта уполномоченного органа, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо должность, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

2) наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя заявителя, сведения о месте нахождения юридического лица, о месте фактического осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, о месте жительства гражданина, почтовый адрес, адрес (адреса) электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ;

3) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, фамилию, имя, отчество должностного лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

4) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Комитета, должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета;

5) доводы, на основании которых заявитель жалобы не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица отдела муниципального жилищного контроля Комитета.

К жалобе могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

5.9. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции может быть направлена в Комитет.

5.10. Жалоба, поступившая в Комитет, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации. Если жалоба требует дополнительного изучения и проверки, то срок рассмотрения может быть продлен председателем Комитета, заместителем председателя Комитета, начальником отдела муниципального жилищного контроля Комитета не более чем на тридцать дней с письменным уведомлением об этом лица, направившего жалобу.

5.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие одного из следующих решений:

- об удовлетворении (частичном удовлетворении) жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является признание правомерными действий (бездействия) Комитета, должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля Комитета и решений, принятых ими в ходе исполнения муниципальной функции.

5.12. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю.

5.13. Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме в сроки, установленные пунктом 5.10 настоящего Административного регламента, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6. Заключительные положения

Настоящий Административный регламент вступает в силу с момента его официального опубликования.

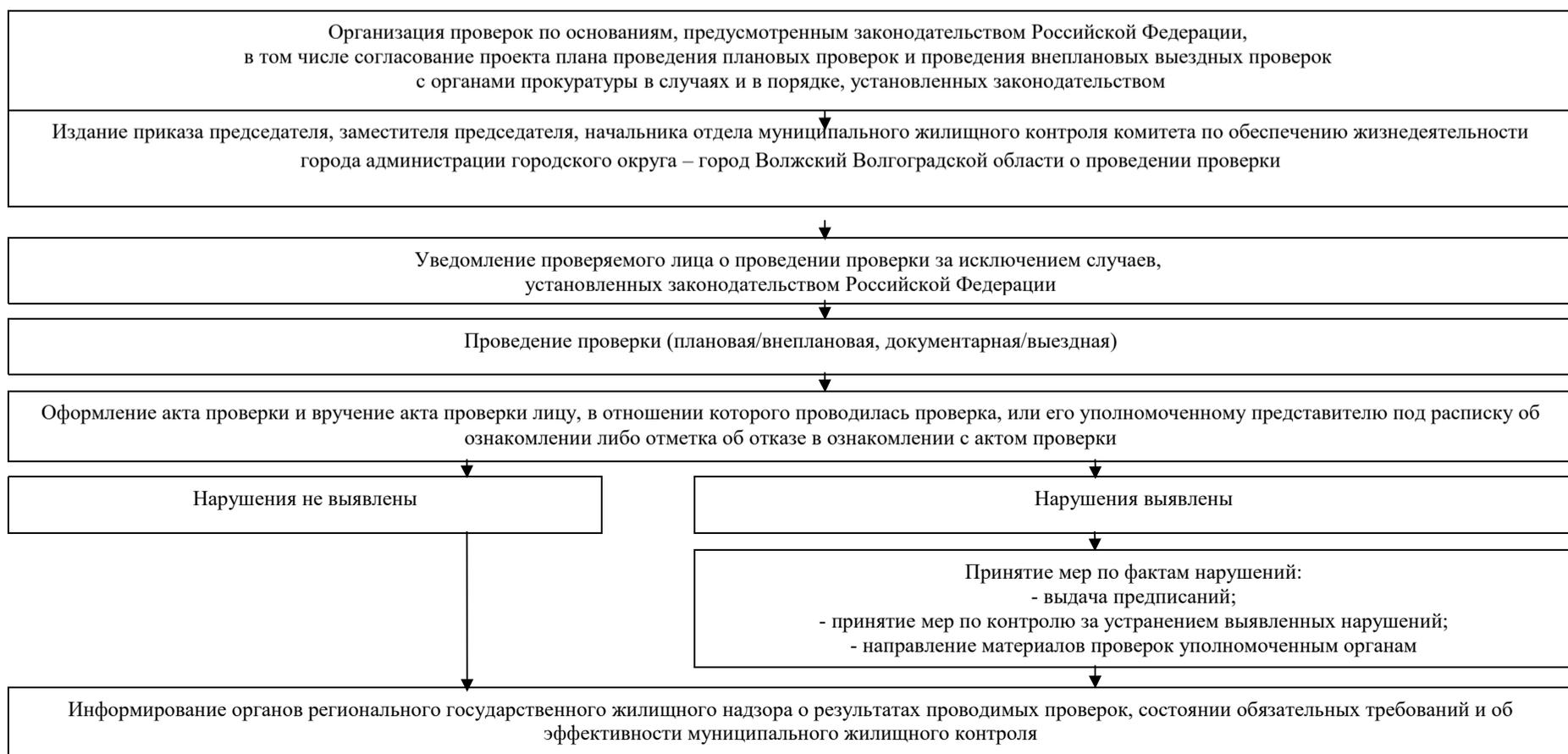
Заместитель главы администрации Г.А. Гулуев

Приложение № 1

к административному регламенту
исполнения муниципальной функции по осуществлению
муниципального жилищного контроля на территории
городского округа – город Волжский Волгоградской области

Блок-схема

исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля
на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области



Приложение № 2

к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области

ФОРМА

АКТ ОСМОТРА

« _____ » _____ г. _____
(дата составления) (место составления)

(основание: план-график, поручение руководителя и др.)

Осмотр произвел(и): _____
(должность, Ф.И.О.)

В присутствии: _____
(организация, должность, Ф.И.О.)

Объект: _____
(жилой дом, ЦТП, ОДС, документы и прочие)

Адрес: _____

Владелец: _____

Ведомственная принадлежность: _____

Управляющая организация: _____

Обслуживающая организация: _____

Результаты осмотра: _____

Выявлено/не выявлено нарушений: _____

Подписи участников осмотра: _____

(подпись должностного лица)

(Ф.И.О. должностного лица)

Заместитель главы администрации

Г.А. Гулуев

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 06.03.2018

№ 102-р

Об утверждении плана мероприятий, посвященных 100-летию ВЛКСМ

В связи с организацией и проведением мероприятий, посвященных 100-летию ВЛКСМ, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области:

1. Утвердить план проведения мероприятий, посвященных 100-летию ВЛКСМ (приложение).
2. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (О.С. Хушматова) разместить данное распоряжение на официальном сайте администрации и опубликовать в официальных средствах массовой информации городского округа – город Волжский Волгоградской области.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Заместитель главы администрации Е. Р. Овчаренко

Приложение к распоряжению администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 06.03.2018 № 102-р

План проведения мероприятий, посвященных 100-летию ВЛКСМ

№	Наименование мероприятия	Дата проведения	Место проведения	Ответственный
1	2	3	4	5
1	Цикл мероприятий в библиотеках города (22 мероприятия)	Ноябрь 2017 – октябрь 2018	Филиалы МУ «МИБС»	Начальник управления культуры администрации городского округа – город Волжский Славина Е.В., директор МУ «МИБС» Романова Г.Г.
2	Квест «Юность в армейском строю» (к 100-летию Красной Армии и Флота)	Ноябрь 2017 – май 2018 г.	Филиал МУ «ВМВК» «Музей памяти солдат войны и правопорядка»	Начальник управления культуры администрации городского округа – город Волжский Славина Е.В., директор МУ «ВМВК» Сайфутдинов М.А.
3	Урок мужества «Сила подвига святого Молодежь ведет всегда» «Комсомольцы - участники Великой Отечественной войны»	Май 2018	Филиал МУ «ВМВК» «Музей памяти солдат войны и правопорядка»	Начальник управления культуры администрации городского округа – город Волжский Славина Е.В., директор МУ «ВМВК» Сайфутдинов М.А.
4	Просмотр фильма «Добровольцы»	Июнь 2018	Филиал МУ «ВМВК» «Музей памяти солдат войны и правопорядка»	Начальник управления культуры администрации городского округа – город Волжский Славина Е.В., директор МУ «ВМВК» Сайфутдинов М.А.
5	Тематическая викторина «Комсомол и его историческое значение»	Сентябрь 2018	МУ «ВМВК»	Начальник управления культуры администрации городского округа – город Волжский Славина Е.В., директор МУ «ВМВК» Сайфутдинов М.А.

1	2	3	4	5
6	Цикл интерактивных концертов «Любимые песни поём все вместе»	Май – сентябрь 2018	Парк МБУ «ДК ВГС»	Начальник управления культуры администрации городского округа – город Волжский Славина Е.В., директор МБУ «ДК ВГС» Стаценко Р.А.
7	Фестиваль песни «Юность, комсомол и весна»	Июнь 2018	Парк МБУ «ДК ВГС», главная сцена	Начальник управления культуры администрации городского округа – город Волжский Славина Е.В., директор МБУ «ДК ВГС» Стаценко Р.А.
8	Маевка «Слет поколений»	Сентябрь 2018	МАУ ПКиО «Волжский», озеро Круглое	Начальник управления культуры администрации городского округа – город Волжский Славина Е.В., и.о. директора МАУ ПКиО «Волжский» Ибрагимов М.И.
9	Сочинение «Комсомолец в моей семье»	Сентябрь – октябрь 2018	Общеобразовательные учреждения	Начальник управления образования администрации городского округа – город Волжский Резников А.Н.
10	Лекции, беседы, диспуты о комсомоле, его деятельности и людях «Диалог поколений»	22.10.2018 – 29.10.2018	Общеобразовательные учреждения	Начальник управления образования администрации городского округа – город Волжский Резников А.Н.
11	Квест «Комсомольская юность моя»	28.10.2018	Филиал МУ «ВМВК» «Выставочный зал им. Г.В. Чернукутова»	Начальник управления культуры администрации городского округа – город Волжский Славина Е.В., директор МУ «ВМВК» Сайфутдинов М.А.
12	Литературно-музыкальная композиция «Любовь, комсомол и весна»	29.10.2018	МБУДО ДЮЦ «Русинка»	Начальник управления образования администрации городского округа – город Волжский Резников А.Н.

1	2	3	4	5
13	Городской урок для учащихся «100 лет ВЛКСМ – без прошлого нет будущего»	29.10.2018	МБУДО «ДТДМ»	Начальник управления образования администрации городского округа – город Волжский Резников А.Н.
14	Праздничный тематический вечер, «Комсомол в истории Волжского»	29.10.2018 (дата уточняется)	МБУ «ДК ВГС»	Начальник управления культуры администрации городского округа – город Волжский Славина Е.В., директор МБУ «ДК ВГС» Стаценко Р.А.
15	Концерт творческих коллективов ЦКиИ «Октябрь» «Буду вечно молодым»	Октябрь 2018	МБУ ЦКиИ «Октябрь»	Начальник управления культуры администрации городского округа – город Волжский Славина Е.В., директор МБУ ЦКиИ «Октябрь» Виноградов О.Л.
16	Большой комсомольский субботник	Октябрь 2018	МБУ «Комплексный молодежный центр «Юность Волжского»	Начальник управления культуры администрации городского округа – город Волжский Славина Е.В., директор МБУ «Комплексный молодежный центр «Юность Волжского» Кочнева Е.С.
17	Митинг-концерт «6 орденов комсомола»	Октябрь 2018	Пл. Комсомольская	Начальник управления культуры администрации городского округа – город Волжский Славина Е.В., директор МБУ «Комплексный молодежный центр «Юность Волжского» Кочнева Е.С.
18	Комсомольский урок «Герои комсомола»	Октябрь 2018	МБУ «Комплексный молодежный центр «Юность Волжского»	Начальник управления культуры администрации городского округа – город Волжский Славина Е.В., директор МБУ «Комплексный молодежный центр «Юность Волжского» Кочнева Е.С.

1	2	3	4	5
19	Молодежная конкурсная программа «О доблестях, о подвигах, о славе», посвященная 100-летию Ленинского комсомола	Октябрь 2018	МБУ «Комплексный молодежный центр «Юность Волжского»	Начальник управления культуры администрации городского округа – город Волжский Славина Е.В., директор МБУ «Комплексный молодежный центр «Юность Волжского» Кочнева Е.С.
20	Молодежный кино клуб «Ветер перемен», кинопоказы фильмов о комсомоле	Октябрь 2018	МБУ «Комплексный молодежный центр «Юность Волжского»	Начальник управления культуры администрации городского округа – город Волжский Славина Е.В., директор МБУ «Комплексный молодежный центр «Юность Волжского» Кочнева Е.С.
21	Встреча комсомольских поколений совместно с общественной организацией «Союз комсомольских поколений»	Октябрь 2018	МБУ «Комплексный молодежный центр «Юность Волжского»	Начальник управления культуры администрации городского округа – город Волжский Славина Е.В., директор МБУ «Комплексный молодежный центр «Юность Волжского» Кочнева Е.С.
22	Кубок АМУ ФКС «Волжанин» по мини-футболу	Октябрь 2018	АМУ ФКС «Волжанин»	Председатель комитета по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Орешкина Т.С.
23	Открытый чемпионат и Первенство по кикбоксингу	Октябрь 2018	АМУ ФКС «Волжанин»	Председатель комитета по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Орешкина Т.С.
24	Темпо-турнир по шахматам	Октябрь 2018	АМУ ФКС «Волжанин»	Председатель комитета по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Орешкина Т.С.

1	2	3	4	5
25	Акция по случаю открытия выставки (раздача листовок с традициями и историей комсомола) «Это наша с тобой страна, это наша с тобой биография!»	Октябрь 2018	МУ «ВМВК»	Начальник управления культуры администрации городского округа – город Волжский Славина Е.В., директор МУ «ВМВК» Сайфутдинов М.А.
26	Открытие выставки, посвященной 100-летию комсомола «Не расстанусь с комсомолом»	Октябрь 2018	МУ «ВМВК»	Начальник управления культуры администрации городского округа – город Волжский Славина Е.В., директор МУ «ВМВК» Сайфутдинов М.А.
27	«Нас водила молодость» (встреча комсомольцев 50 -70-х годов с молодежью города)	Октябрь 2018	МУ «ВМВК»	Начальник управления культуры администрации городского округа – город Волжский Славина Е.В., директор МУ «ВМВК» Сайфутдинов М.А.
28	Цикл встреч «Линия жизни». Встречи с ветеранами ВЛКСМ комсомольского движения «Сердца, отданные комсомолу»	Октябрь 2018	Филиал МУ «ВМВК» Картинная галерея	Начальник управления культуры администрации городского округа – город Волжский Славина Е.В., директор МУ «ВМВК» Сайфутдинов М.А.

Заместитель главы администрации Е. Р. Овчаренко

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.03.2018

№ 1107

О внесении изменений в постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 17.03.2017 № 1518

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2018 № 74 «Об утверждении коэффициента индексации выплат, пособий и компенсаций в 2018 году», Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 17.03.2017 № 1518 «О стоимости и требованиях к услугам по погребению, предоставляемым на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области согласно гарантированному перечню услуг по погребению умерших граждан», изложив приложения № 3, 6 к нему в новой редакции (приложения № 1, 2 соответственно).

2. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (Р.А. Еретенко) направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

3. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (О.С. Хушматова) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации и опубликовать в официальных средствах массовой информации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования и распространяет свое действие на отношения, возникшие с 01.02.2018.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области Г.А. Гулуева.

Глава городского округа И. Н. Воронин

Приложение № 1 к постановлению администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 02.03.2018 № 1107

Стоимость услуг, предоставляемых на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области согласно гарантированному перечню услуг по погребению умерших граждан супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умерших, оказываемых за счет федерального бюджета, пенсионного фонда, фонда социального страхования

№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Цена, руб.
1.	Оформление документов, необходимых для погребения	одни похороны	бесплатно
2.	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения, в том числе: - гроб стандартный комбинированный неструганный без обивки; - доставка гроба и других предметов в морг	одни похороны 1 гроб 1 доставка	1 002,11 640,33 361,78
3.	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище (в крематорий *), в том числе: - услуги автотранспорта (УАЗ); - услуги бригады	одни похороны	2 622,98
4.	Погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом*): - рытье стандартной могилы; - захоронение	одни похороны 1 могила 1 погребение	2 076,22 1 727,01 349,21
Итого одно захоронение			5 701,31

* При наличии крематория на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Заместитель главы администрации Г.А. Гулуев

Приложение № 2 к постановлению администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 02.03.2018 № 1107

Стоимость услуг, предоставляемых на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области согласно гарантированному перечню услуг по погребению умерших(погибших) граждан при отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя или при невозможности осуществить ими погребение умерших, оказываемых за счет средств федерального бюджета, пенсионного фонда, фонда социального страхования

№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Цена, руб.
1.	Оформление документов, необходимых для погребения	одни похороны	бесплатно
2.	Облачение тела	одни похороны	371,51
3.	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения, в том числе: - гроб стандартный комбинированный неструганный без обивки; - доставка гроба в морг	одни похороны 1 гроб 1 доставка	967,46 638,63 328,83
4.	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище (в крематорий*), в том числе: - услуги автотранспорта; - услуги бригады	одни похороны	2 442,42
5.	Погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом*): - рытье стандартной могилы; - захоронение	одни похороны 1 могила 1 погребение	1 919,92 1 568,73 351,19
Итого одно захоронение			5 701,31

* При наличии крематория на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Заместитель главы администрации Г.А. Гулуев

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.02.2018

№ 861

Об утверждении дизайн-проекта благоустройства дворовой территории городского округа – город Волжский Волгоградской области в 2018 году

В целях реализации Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 169 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2017 г. № 1710 «Об утверждении государственной программы

Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», постановлением Администрации Волгоградской области от 31 августа 2017 г. «Об утверждении государственной программы Волгоградской области «Формирование современной городской среды Волгоградской области» и Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить дизайн-проект благоустройства дворовой территории 18 микрорайона, окруженной многоквартирными домами № 16, 18 по ул. Мира, № 16, 18 по ул. Пионерская городского округа – город Волжский Волгоградской области, предлагаемый к реализации в 2018 году (приложение).
2. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (О.С. Хушматова) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации и опубликовать в официальных средствах массовой информации городского округа – город Волжский Волгоградской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы администрации Г.А. Гулуев

Приложение к постановлению администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 19.02.2018 № 861

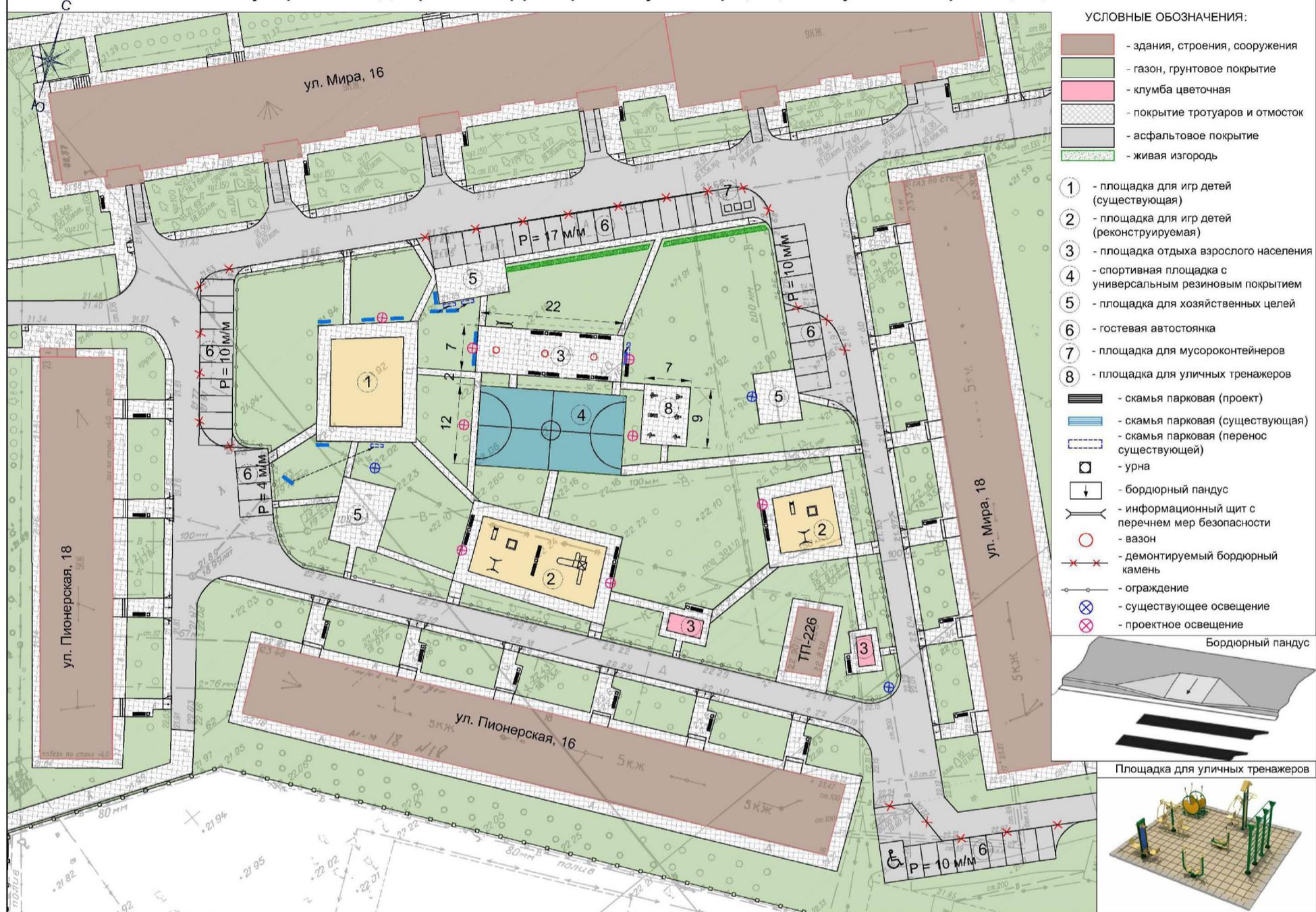
ОБЪЯВЛЕНИЯ И ИЗВЕЩЕНИЯ

Телефон отдела рекламы газеты «Волжский муниципальный вестник»



777-020

Эскиз благоустройства дворовой территории по ул. Мира, 16, 18 и ул. Пионерской, 16, 18. М 1:500



Заместитель главы администрации Г.А. Гулуев

В номере «Волжского муниципального вестника» от 6 марта 2018 года текст постановления № 1053 от 01.03.2018 считать неверным. Постановление № 1053 от 01.03.2018 следует читать так:

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.03.2018

№ 1053

О внесении изменений в постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 27.07.2016 № 4477

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Волгоградской области от 26.02.2013 № 77-п «О порядке формирования и ведения государственной информационной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области», руководствуясь Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 27.07.2016 № 4477 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и ведении реестра муниципальных услуг (функций)»:
 - 1.1. Изложить приложение № 3 в новой редакции (приложение № 1).
 - 1.2. Изложить приложение № 4 в новой редакции (приложение № 2).
2. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (О.С. Хушматова) разместить настоящее постановление

на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и опубликовать в официальных средствах массовой информации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

3. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (Р.А. Еретенко) направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы администрации Р.И. Никитин

Приложение № 1 к постановлению администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 01.03.2018 № 1053

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых структурными подразделениями администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области

№ п/п	Наименование муниципальной услуги
	Комитет земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области
1.	Предоставление в аренду, безвозмездное пользование земельных участков, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, без проведения торгов
2.	Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование

3.	Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения, без проведения торгов
4.	Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории
5.	Присвоение, изменение, аннулирование адреса объекту адресации на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области
6.	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области
7.	Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области
8.	Внесение изменений в договор аренды земельного участка, договор безвозмездного пользования земельным участком
9.	Выдача арендатору земельного участка согласия (отказа) на передачу прав и обязанностей по договорам аренды земельных участков третьим лицам, в том числе передачу земельных участков в субаренду, передачу арендных прав на земельные участки в залог
10.	Подготовка заявления для постановки земельных участков на кадастровый учет, внесение изменений в сведения государственного кадастра
11.	Заключение соглашения о расторжении договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком

12.	Выдача справки о задолженности за земельные участки
13.	Предоставление водных объектов, находящихся в муниципальной собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области
14.	Предварительное согласование предоставления земельного участка
15.	Выдача акта сверки взаиморасчетов за земельные участки
16.	Постановка на учет граждан в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно
17.	Предоставление садового земельного участка в собственность бесплатно гражданину
18.	Рассмотрение предложений о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области
19.	Выдача разрешения на размещение объекта (заключение договора о размещении объекта) на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области без предоставления земельных участков и установления сервитутов
	Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области
1.	Предоставление разрешения на строительство
2.	Внесение изменений в разрешение на строительство
3.	Предоставление разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства
4.	Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
5.	Предоставление градостроительного плана земельного участка
6.	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области
7.	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области
8.	Установление публичных сервитутов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области
9.	Признание жилых строений на садовых земельных участках, относящихся к землям населенных пунктов, пригодными для постоянного проживания на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области
10.	Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области

11.	Подготовка и выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области
12.	Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области
	Комитет по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области
1.	Заключение договоров найма специализированного жилого помещения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда и заключение дополнительных соглашений к договору найма специализированного жилого помещения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда
2.	Оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях социального найма
3.	Признание у граждан наличия оснований для признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области
4.	Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области
5.	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма
6.	Заключение договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и дополнительных соглашений к договору социального найма

7.	Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, занимаемых ими на условиях социального найма
8.	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма
9.	Перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма
10.	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
11.	Прием заявлений и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое
12.	Выдача справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства

13.	Выдача справок о наличии подсобных хозяйств на территориях поселков Рабочий, Metallург 1, Metallург 2, микрорайона Южный, садоводческих, дачных некоммерческих товариществ, расположенных южнее 6-й Автодороги и улицы Портовой
	Управление образования администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области

1.	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях
2.	Предоставление информации об организации начального, среднего, высшего и дополнительного профессионального образования в рамках муниципальной сети образовательных учреждений
3.	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)
4.	Предоставление гражданам путевок в организации отдыха и оздоровления детей с полной оплатой их за счет средств областного бюджета

	Управление культуры администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области
--	--

1.	Оформление свидетельства, удостоверяющего право на получение социальной выплаты молодой семье, включенной в список получателей социальных выплат на получение жилья
	Отдел по управлению поселками администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области

1.	Выдача справок о наличии подсобных хозяйств на территориях поселков Краснооктябрьского, Паромного, Уральского, садоводческих некоммерческих товариществ, расположенных севернее 6-й Автодороги и улицы Портовой
	Управление муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области

1.	Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области
2.	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду
3.	Возмездное отчуждение недвижимого имущества, находящегося в собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства
	Управление экономики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области

1.	Регистрация устава территориального общественного самоуправления городского округа – город Волжский Волгоградской области
	Комитет благоустройства и дорожного хозяйства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области

1.	Выдача разрешений на снос и (или) пересадку, обрезку зеленых насаждений на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области
2.	Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов
3.	Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа – город Волжский Волгоградской области
	Контрольное управление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области

1.	Выдача разрешения на право организации розничного рынка
2.	Выдача разрешения на осуществление земляных работ в границах городского округа – город Волжский Волгоградской области
3.	Рассмотрение предложений о включении места проведения ярмарки на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области в перечень мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области

Заместитель главы администрации Р. И. Никитин

Приложение № 2 к постановлению администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 01.03.2018 № 1053

Перечень государственных услуг, предоставляемых структурными подразделениями администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области при осуществлении переданных государственных полномочий



№ п/п	Наименование услуги
	Управление образования администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области
1.	Назначение компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования
	Отдел опеки и попечительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области
1.	Заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных
2.	Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет
3.	Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных
4.	Назначение и выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством или переданного в приемную семью
5.	Выдача родителям или усыновителям разрешения на изменение имени, фамилии ребенку до достижения им возраста четырнадцати лет
6.	Временное устройство несовершеннолетних в образовательные, медицинские организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, организации, оказывающие социальные услуги, на полное государственное обеспечение
7.	Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)
8.	Подбор, учет и подготовка лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей
9.	Принятие решения о назначении опекунами или попечителями граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями малолетних, несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах

10.	Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет
11.	Назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним лицом, признанным в судебном порядке недееспособным или ограниченным в дееспособности
12.	Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности
13.	Предоставление информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, лицам, желающим усыновить (удочерить) ребенка, стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание
	Отдел по работе с обращениями граждан администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области
1.	Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
	Отделы ЗАГС администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области
1.	Государственная регистрация рождения
2.	Государственная регистрация заключения брака
3.	Государственная регистрация расторжения брака
4.	Государственная регистрация усыновления (удочерения)
5.	Государственная регистрация установления отцовства
6.	Государственная регистрация перемены имени
7.	Государственная регистрация смерти
8.	Выдача повторных документов
9.	Внесение исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния
10.	Восстановление записи акта гражданского состояния
11.	Аннулирование записи акта гражданского состояния
12.	Истребование личных документов

Заместитель главы администрации Р.И. Никитин

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

о продаже муниципального имущества на аукционе в городе Волжском 12.04.2018 в 11 часов 00 минут в помещении ДК «Волгоградгидрострой» по адресу: пл. Комсомольская, 1, г. Волжский Волгоградской области

Лот № 1. Нежилое помещение общей площадью 168,9 кв. м, расположенное на цокольном этаже жилого дома по адресу: ул. Ак. Королева, 3, г. Волжский Волгоградской области. Объект не используется. Вход отдельный. Есть санузел.

Объект выставлялся на аукционные торги:
- 03.11.2015, 18.12.2015, 19.02.2016 с начальной ценой 2 459 000,0 рублей с учетом НДС,
- 24.01.2017, 15.03.2017, 11.05.2017 с начальной ценой 2 428 000,0 рублей с учетом НДС,
- 19.01.2018, 27.02.2018 с начальной ценой 2 453 000,0 рублей с учетом НДС, не продан в связи с отсутствием заявок, аукцион признан несостоявшимся.

Право муниципальной собственности зарегистрировано в установленном порядке.
Начальная цена аукциона – 2 453 000,00 рублей. Сумма задатка – 490 600,00 рублей.
Шаг аукциона – 122 650,00 рублей.

Разрешенное использование объекта приватизации на момент продажи – в соответствии с Городским Положением от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области» объект находится в территориальной зоне Ж-4 – среднеэтажной и многоэтажной жилой застройки. Основные виды разрешенного ис-

пользования для зоны Ж-4: обслуживание жилой застройки, коммунальное обслуживание, социальное обслуживание, размещение объектов капитального строительства, предназначенных для просвещения, дошкольного, начального и среднего образования, среднее и высшее профессиональное образование, общественное управление, спорт, связь, автомобильный транспорт, трубопроводный транспорт, обеспечение внутреннего правопорядка. Изменение разрешенного использования объекта возможно в установленном законом порядке после регистрации права собственности покупателя на приобретаемый объект.

Лот № 2. Нежилое здание общей площадью 715,6 кв. м с земельным участком площадью 3751,0 кв. м (кадастровый номер 34:35:030112:5) и объектами благоустройства (4 беседки, 2 ворот, калитка, ограждение, замощение), расположенные по адресу: пр. Ленина, д.12, г. Волжский, Волгоградской области.

Помещение передано в безвозмездное пользование местной религиозной организации «Церковь Живого Бога» г. Волжского содружества церквей Волгоградской области Российской церкви христиан веры евангельской.

Право муниципальной собственности на здание и земельный участок зарегистрировано в установленном законом порядке.

Объект выставлялся на аукционные торги:
- 29.04.2016, 21.06.2016, 12.08.2016, 20.10.2016 с начальной ценой 9 166 000,00 рублей с учетом НДС,
- 14.02.2017, 29.03.2017, 22.05.2017 с начальной ценой 9 159 000,00 рублей с учетом НДС,
- 04.12.2017, 27.02.2018 с начальной ценой 9 014 000,00 рублей с учетом НДС, не продан в связи с отсутствием заявок, аукцион признан несостоявшимся.

Объект выставлялся на аукционные торги в электронной форме:
- 19.01.2018, с начальной ценой 9 014 000,00 рублей с учетом НДС, не продан в связи с отсутствием заявок, аукцион признан несостоявшимся.

Объект выставлялся на торги посредством публичного предложения:
- 27.06.2017 с ценой первоначального предложения 9 159 000,00 рублей с учетом НДС, и ценой отсечения 4 579 500,00 рублей с учетом НДС, не продан в связи с отсутствием заявок.
Начальная цена аукциона – 9 014 000,00 рублей. Сумма задатка – 1 802 800,00 рублей.
Шаг аукциона – 450 700,00 рублей.

Публичные сервитуты на территории земельного участка не установлены, земельный участок расположен в охранный зоне инженерных коммуникаций: сети электроснабжения, водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения. В соответствии с п. 13.3.2.1 Городского Положения от 15.10.2009 № 480-ВГД на территорию земельного участка установлен особый режим регулирования застройки и хозяйственной деятельности, в связи с тем, что территория отнесена к объектам культурного наследия, находящимся на территории Волгоградской области, подлежащим государственной охране как памятники истории и культуры регионального значения.

Границы зоны регулирования застройки и хозяйственной деятельности (ЗРЗ-1): зона включает кварталы № 1, 1а, 2, 2а, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 15.

Здания возводились по индивидуальным проектам, но спроектированным на основе типовых или уже применявшихся индивидуальных проектов 1940 – 1950 гг. В этой зоне предъявляются строгие требования по сохранению облика зданий.

Окраска фасадов, переоблицовка лицевых фасадов, обращенных к памятникам, возможны на основании разрешительной документации управления архитектуры и градостроительства (далее – УАИГ) по согласованию с соответствующим органом охраны объектов культурного наследия и должны по возможности осуществляться в соответствии с первоначальной облицовкой, покраской и колористическим решением кварталов, улиц, центра. Предпочтительны золотисто-желтые, охристые, палевые тона с выветлением или покраской архитектурных и скульптурных деталей (в соответствии с классицистическими канонами) в белый цвет. Частичная окраска фасадов не разрешается, возможна только окраска всех фасадных поверхностей одновременно.

Изменение визуальных характеристик фасадного декора (лепной декор, отливки, металлодекор, столлярные изделия и т.д.) запрещается.

Пристройки к существующим строениям (просматриваемые с территории памятников) могут производиться в случае обоснованной функциональной необходимости по специальным проектам на основании разрешительной документации и по согласованию с соответствующим органом охраны объектов культурного наследия.

Обстройка вокруг существующих строений не допускается.
Снос объектов должен производиться по согласованию с УАИГ и соответствующим органом охраны объектов культурного наследия.

Новое строительство допускается только по проектной документации, разработанной на основании разрешительной документации УАИГ (с учетом рекомендаций, условий и согласований соответствующего органа охраны объектов культурного наследия).

Ограничения для новой застройки:
- по высоте (этажности) – минимальная этажность застройки – 2 этажа, максимальная этажность – 3 этажа. Высота этажа рекомендуется в пределах от 2,5 м до 4 м, включая мансардный этаж в пределах существующих габаритов;

- по длине, ширине и по площади участка – геометрические параметры не должны значительно превышать аналогичные параметры, характерные для непосредственно окружающей их исторической застройки;

- по силуэту:
- применение плоских кровель запрещается для построек, выходящих на красные линии;
- кровли новых зданий должны быть, как правило, скатного типа, при этом:
- уклон кровель должен быть близок к уклонам кровель исторической застройки;
- устройство вальмовых крыш запрещается;
- применение окон типа «Велюкс» для эксплуатируемых чердачных помещений разрешается в обычном порядке;
- устройство прозрачных кровель, устройство зимних садов, оранжерей, теплиц на крышах и т.п. возможно на внутриквартальных территориях по согласованию с УАИГ и соответствующим органом охраны объектов культурного наследия.

Ограждения должны быть прозрачными (металлическая решетка, специально для оград изготовленная металлическая сетка, штакетник) на каменном или бетонном основании, высотой не более 1,8 метра. Разрешаются ограды, выполняемые по типовым проектам 1940 - 1950-х годов.

Ремонт, изменение мощения тротуаров, дорожных покрытий - при производстве ремонтных работ, изменении вида мощения тротуаров, дорожных покрытий, как правило, не должно допускать превышения существующих вертикальных отметок тротуаров, дорожных покрытий; рекомендуется плитка, искусственный камень, клинкер и т.п.

Земляные работы, устройство подземных переходов, освоение подземного пространства, включая рытье ям, траншей, котлованов и т.п., производится в порядке, установленном для г. Волжского, но вблизи от исторических каменных зданий они должны производиться с устройством необходимых креплений стенок ям, траншей, котлованов, гарантирующих физическую сохранность кирпичных зданий. При этом также не должны затрагиваться корневые системы старовозрастных деревьев ценных пород.

Устройство автостоянок допускается по согласованию с УАИГ в соответствии с нормативными требованиями.

Разрешенное использование объекта приватизации на момент продажи – в соответствии с Городским Положением от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области» объект находится в территориальной зоне Ж-3 – среднеэтажной жилой застройки, разрешенное использование земельного участка – земли под зданиями (строениями), сооружениями, категория земель – земли населенных пунктов. Основные виды разрешенного использования для зоны Ж-3: коммунальное обслуживание, социальное обслуживание, размещение детских садов, школ, лицеев, художественных и музыкальных школ, образовательных кружков, среднее и высшее профессиональное образование, общественное управление, связь, автомобильный транспорт, трубопроводный транспорт, обеспечение внутреннего правопорядка, историко-культурная деятельность. Изменение разрешенного использования возможно в установленном законом порядке, после регистрации права собственности покупателя на приобретаемый объект.

Лот № 3. Нежилое здание (здание детского сада) общей площадью 438,8 кв. м с земельным участком площадью 4077,0 кв. м (кадастровый номер 34:35:030106:4850), сарай площадью 35,6 кв. м, сарай площадью 26,4 кв. м, ограждение деревянное, сеть наружного освещения на деревянных опорах в количестве 3 шт., с объектами благоустройства, расположенные по адресу: ул. Ударная, 15, г. Волжский Волгоградской области.

Объект не используется.
Право муниципальной собственности на объект недвижимости, в том числе на земельный участок, зарегистрировано в установленном порядке.

Ранее объект на торги не выставлялся.
Начальная цена аукциона – 4 576 000,00 рублей. Сумма задатка – 915 200,00 рублей.
Шаг аукциона – 228 800,00 рублей.

Разрешенное использование объекта приватизации на момент продажи – в соответствии с Городским Положением от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и за-

стройки городского округа – город Волжский Волгоградской области» объект находится в территориальной зоне ОД-2 – зона делового, общественного и коммерческого назначения; категория земель – земли населенных пунктов. Основные виды разрешенного использования для зоны ОД-2: коммунальное обслуживание, социальное обслуживание, бытовое обслуживание, обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях, амбулаторно-поликлиническое обслуживание, стационарное медицинское обслуживание, культурное развитие, общественное управление, обеспечение научной деятельности, деловое управление, объекты торговли, рынки, магазины, банковская и страховая деятельность, общественное питание, гостиничное обслуживание, развлечения, обслуживание автотранспорта, выставочно-ярмарочная деятельность, спорт, туристическое обслуживание, связь, железнодорожный транспорт, автомобильный транспорт, трубопроводный транспорт, обеспечение внутреннего правопорядка, историко-культурная деятельность, земельные участки общего пользования.

Изменение разрешенного использования объекта возможно в установленном законом порядке после регистрации права собственности покупателя на приобретаемый объект.

Земельный участок расположен в зоне ограничений от возможных чрезвычайных ситуаций природного характера (катастрофическое затопление паводком 1% обеспеченности).

В соответствии с п.13.2.7 Городского положения от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области» установлены ограничения на территории возможных чрезвычайных ситуаций. Ограничения в зонах, подверженных катастрофическому затоплению: запрещено размещение по результатам осуществления градостроительных изменений жилых и общественных зданий: школ, детских дошкольных учреждений.

Публичные сервитуты на территории земельного участка не установлены.

Земельный участок расположен в охранной зоне инженерных коммуникаций: сети связи, электро-снабжения, водоснабжения, водоотведения.

Порядок и ограничения в использовании земельного участка установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон», так как часть земельного участка (125 кв. м) находится в зоне электрических сетей.

Лот № 4. Нежилое здание (здание детского сада) общей площадью 450,4 кв. м с земельным участком площадью 3824,0 кв. м (кадастровый номер 34:35:030106:4849), с объектами благоустройства, расположенные по адресу: ул. Ударная, 17, г. Волжский Волгоградской области.

Объект не используется.

Право муниципальной собственности на объект недвижимости, в том числе на земельный участок, зарегистрировано в установленном порядке.

Ранее объект на торги не выставлялся.

Начальная цена аукциона – 4 072 000,00 рублей. Сумма задатка – 814 400,00 рублей.

Шаг аукциона – 203 600,00 рублей.

разрешенное использование объекта приватизации на момент продажи – в соответствии с Городским Положением от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области» объект находится в территориальной зоне ОД-2 – зона делового, общественного и коммерческого назначения; категория земель – земли населенных пунктов. Основные виды разрешенного использования для зоны ОД-2: коммунальное обслуживание, социальное обслуживание, бытовое обслуживание, обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях, амбулаторно-поликлиническое обслуживание, стационарное медицинское обслуживание, культурное развитие, общественное управление, обеспечение научной деятельности, деловое управление, объекты торговли, рынки, магазины, банковская и страховая деятельность, общественное питание, гостиничное обслуживание, развлечения, обслуживание автотранспорта, выставочно-ярмарочная деятельность, спорт, туристическое обслуживание, связь, железнодорожный транспорт, автомобильный транспорт, трубопроводный транспорт, обеспечение внутреннего правопорядка, историко-культурная деятельность, земельные участки общего пользования.

Изменение разрешенного использования объекта возможно в установленном законом порядке после регистрации права собственности покупателя на приобретаемый объект.

Земельный участок расположен в зоне ограничений от возможных чрезвычайных ситуаций природного характера (катастрофическое затопление паводком 1% обеспеченности).

В соответствии с п.13.2.7. Городского положения от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области» установлены ограничения на территории возможных чрезвычайных ситуаций. Ограничения в зонах, подверженных катастрофическому затоплению: запрещено размещение по результатам осуществления градостроительных изменений жилых и общественных зданий: школ, детских дошкольных учреждений.

Публичные сервитуты на территории земельного участка не установлены.

Земельный участок расположен в охранной зоне инженерных коммуникаций: сети связи, электро-снабжения, водоснабжения, водоотведения.

Порядок и ограничения в использовании земельного участка установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон», так как часть земельного участка (56 кв. м) находится в зоне электрических сетей.

1. Общие положения

Приватизация муниципального имущества осуществляется на основании Решения Волжской городской Думы Волгоградской области от 15.12.2017 № 364-ВГД «О бюджете городского округа – город Волжский Волгоградской области на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов», условия приватизации приняты постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 05.03.2018 № 1131.

Способ приватизации: продажа муниципального имущества на аукционе, открытом по составу участников и открытым по форме подачи предложений о цене.

Продавец – муниципальное образование городской округ – город Волжский Волгоградской области, от имени которого выступает Управление муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее УМИ).

В торгах могут участвовать физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений; юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов; юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) (далее - офшорные компании); юридических лиц, в отношении которых офшорной компанией или группой лиц, в которую входит офшорная компания, осуществляется контроль.

В случае если впоследствии будет установлено, что покупатель муниципального имущества не имел законного права на его приобретение, соответствующая сделка является ничтожной.

Шаг аукциона по лоту устанавливается в фиксированной сумме, составляющей 5% от начальной цены лота, и не изменяется в течение всего аукциона.

Начальная цена и сумма задатка указаны с учетом НДС.

Победитель торгов по лоту №1 после подписания договора купли-продажи заключает с соответствующими организациями договоры на предоставляемые коммунальные, эксплуатационные услуги, техническое обслуживание и на долевое участие в расходах по содержанию и текущему ремонту конструктивных элементов и инженерных коммуникаций жилого дома.

При наличии в выкупаемом помещении, расположенном в жилом доме, электрооборудования, используемого для технического обслуживания жилого дома, покупатель осуществляет его вынос из приобретаемого помещения на фасад здания в соответствии с техническими условиями за счет собственных средств без возмещения затрат после регистрации перехода права собственности на приобретаемый объект.

Победители торгов по лотам № 2, 3, 4 после подписания договора купли-продажи заключают с соответствующими организациями договоры на предоставляемые коммунальные, эксплуатационные услуги, техническое обслуживание, вывоз отходов, а также обеспечивают содержание прилегающей территории в соответствии с Правилами благоустройства и санитарного содержания территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, утвержденными решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 16.02.2018 № 378-ВГД.

2. Порядок подачи заявок на участие в аукционе

Для участия в аукционе претендент представляет продавцу (лично или через своего полномочного представителя) в установленный срок заявку по форме согласно Приложению № 1 к настоящему информационному сообщению.

Заявки принимаются по адресу: пр. Ленина, 21, г. Волжский Волгоградской области,

с 9 до 17 час ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней, в кабинете № 22-22а УМИ. Перерыв на обед с 13 до 14 час.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку на один лот.

Начало приема заявок 07.03.2018 в 9 час.

Последний день приема заявок 05.04.2018 до 17 час.

Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

а) физические лица:

- документ, удостоверяющий личность претендента или представителя претендента, уполномоченного действовать от имени претендента, или копии всех листов документа, удостоверяющего личность;

б) юридические лица:

- заверенные копии учредительных документов;

- документ, содержащий сведения о доле РФ, субъекта РФ, муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);

- документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

в) оформленную в установленном порядке доверенность на осуществление действий от имени претендента, или нотариально заверенную копию такой доверенности, в случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности,

в случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (при наличии печати) (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись.

Заявка и опись составляются в 2-х экземплярах, один из которых остается у продавца,

другой – у претендента.

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется продавцом в журнале приема заявок. На каждом экземпляре заявки продавцом делается отметка о принятии заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия продавцом.

Заявки, поступившие по истечении срока их приема, указанного в настоящем информационном сообщении, вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются претендентам или их уполномоченным представителям под расписку.

3. Порядок внесения задатка и его возврата

Для участия в аукционе претендент вносит задаток в размере 20% начальной цены, указанной в настоящем информационном сообщении.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет продавца, является выписка со счета продавца.

Последний день перечисления задатков претендентами не позднее 05.04.2018. Зачисление внесенных претендентами задатков, т.е. поступление суммы задатка на счет Продавца не позднее 10.04.2018.

Реквизиты для перечисления задатка:

р/с 40302810000003000478, ИНН 3435110029, БИК 041806001, КПП 343501001,

ОКТМО 18710000.

Наименование получателя – УФК по Волгоградской области (УМИ г. Волжского л.с. 05293046940). Банк получателя – Отделение Волгоград г. Волгоград.

В сумму задатка не входит оплата банковских услуг по перечислению претендентами суммы задатка на участие в торгах и банковских услуг по возврату задатка претендентам и участникам торгов, не ставшими победителями.

В соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации настоящее информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке, а подача претендентом заявки и перечисление задатка по указанным реквизитам являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Задаток возвращается претенденту в следующих случаях и порядке:

- в случае отзыва заявки претендентом до даты окончания приема заявок задаток возвращается претенденту не позднее 5 календарных дней со дня поступления продавцу письменного уведомления от претендента об отзыве заявки;

- в случае отзыва заявки претендентом позднее даты окончания приема заявок, а также, если участник аукциона не признан победителем аукциона, либо аукцион признан несостоявшимся, задаток возвращается в течение 5 календарных дней с даты подведения итогов аукциона;

- если претендент не признан участником аукциона задаток возвращается в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками аукциона.

Задаток победителя аукциона, внесенный покупателем на счет продавца, засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества.

4. Определение участников аукциона

Дата рассмотрения заявок и документов претендентов, определения участников аукциона 11.04.2018.

Место рассмотрения заявок и документов претендентов, определения участников аукциона: пр. Ленина, 21, г. Волжский Волгоградской области, УМИ, кабинет №26.

Продавец рассматривает заявки и документы претендентов и устанавливает факт поступления на счет продавца установленных сумм задатков на основании выписок со счета, указанного в п. 3 настоящего информационного сообщения.

По результатам рассмотрения заявок и документов продавец принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене государственного или муниципального имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении.

Решение продавца о признании претендентов участниками аукциона оформляется протоколом.

Претенденты, признанные участниками аукциона, и претенденты, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Информация об отказе в допуске к участию в аукционе размещается на официальных сайтах в сети Интернет и на сайте продавца в сети Интернет - <http://Admvol.ru> в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

Претендент приобретает статус участника аукциона с момента оформления продавцом протокола о признании претендентов участниками аукциона.

5. Порядок проведения аукциона

Дата и время проведения аукциона 12.04.2018 в 11 часов 00 минут.

Место проведения аукциона: помещение ДК «Волгоградгидрострой» по адресу: пл. Комсомольская, 1, г. Волжский Волгоградской области.

Регистрация участников аукциона начинается в 10 часов в день проведения торгов в месте проведения торгов и прекращается в 10 часов 45 минут.

Аукцион с подачей предложений о цене имущества в открытой форме проводится в следующем порядке:

1) аукцион ведет аукционист в присутствии уполномоченного представителя продавца, который обеспечивает порядок при проведении торгов;

2) при регистрации участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки участника аукциона (далее именуются - карточки);

3) аукцион начинается с объявления аукционистом либо уполномоченным представителем продавца об открытии аукциона;

4) после открытия аукциона аукционистом оглашаются наименование имущества, основные его характеристики, начальная цена продажи и «шаг аукциона».

5) после оглашения аукционистом начальной цены продажи участникам аукциона предлагается заявить эту цену путем поднятия карточек;

б) после заявления участниками аукциона начальной цены аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения по цене продажи, превышающей начальную цену. Каждая последую-



щая цена, превышающая предыдущую цену на «шаг аукциона», заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек. В случае заявления цены, кратной «шагу аукциона», эта цена заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек и ее оглашения;

7) аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену продажи. При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона аукционист повторяет эту цену 3 раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается;

8) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже имущества, называет его продажную цену и номер карточки победителя аукциона.

9) цена имущества, предложенная победителем аукциона, заносится в протокол об итогах аукциона, составляемый в 2 экземплярах.

Если при проведении аукциона продавцом проводились фотографирование, аудио- и (или) видеозапись, киносъемка, то об этом делается отметка в протоколе. В этом случае материалы фотографирования, аудио- и (или) видеозаписи, киносъемки прилагаются в течение суток к протоколу в соответствии с актом, подписываемым лицом, осуществлявшим фотографирование, аудио- и (или) видеозапись, киносъемку, аукционистом и уполномоченным представителем продавца;

10) если после трехкратного объявления начальной цены продажи ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион признается несостоявшимся.

В случае признания аукциона несостоявшимся продавец в тот же день составляет соответствующий протокол, подписываемый им (его уполномоченным представителем), а также аукционистом.

6. Порядок определения победителя аукциона

Победителем торгов признается участник аукциона, номер карточки которого и заявленная цена были названы аукционистом последними.

С лицом, выигравшим торги, продавцом подписывается протокол, который является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества.

Лицо, выигравшее торги, при уклонении от подписания протокола утрачивает внесенный им задаток.

Уведомление о признании участника аукциона победителем выдается победителю или его полномочному представителю под расписку или высылается ему по почте заказным письмом в день подведения итогов аукциона.

Подведение итогов осуществляется в день проведения аукциона 12.04.2018 в помещении ДК «Волгоградгидрострой» по адресу: пл. Комсомольская, 1, г. Волжский Волгоградской области.

Информационное сообщение об итогах аукциона размещается на официальных сайтах в сети Интернет в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», а также не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов аукциона, размещается на сайте продавца в сети Интернет – <http://Admvol.ru>.

7. Порядок заключения договора купли-продажи имущества по итогам аукциона

С победителем аукциона заключается договор купли - продажи имущества в течение 5 рабочих дней с даты подведения итогов аукциона.

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества, задаток ему не возвращается, победитель утрачивает право на заключение указанного договора, и результаты аукциона аннулируются продавцом.

8. Порядок оплаты проданного на аукционных торгах имущества

Оплата производится единовременно в течение 15 рабочих дней с момента подписания договора купли-продажи.

Реквизиты для оплаты по договору купли-продажи: р/с № 4010181 030000010003, ИНН 3435110029, КПП 343501001, БИК 041806001, ОКТМО 18710000. Наименование получателя – УФК по Волгоградской области (УМИ г. Волжского л.с. 04293046940).

Банк получателя – Отделение Волгоград г. Волгоград.

ББК 768 1 14 02043 04 0000 410.

Согласно п. 3 ст. 161 Налогового кодекса РФ сделки по реализации имущества, составляющего муниципальную казну, облагаются налогом на добавленную стоимость (18%).

Если покупатель не оплачивает цену объекта свыше 15 рабочих дней с момента подписания договора купли-продажи, продавец отказывается от исполнения договора, в этом случае договор считается расторгнутым, а задаток, внесенный на счет продавца до участия в торгах, покупателю не возвращается.

9. Заключительные положения

Получить информацию по всем интересующим вопросам, касающимся порядка проведения аукциона, а также ознакомиться с технической документацией на продаваемые объекты, проектом договора купли-продажи имущества, получить бланк заявки, подать заявку на участие в аукционе, можно по адресу: пр. Ленина, 21, г. Волжский Волгоградской области, кабинет № 22-22а, УМИ г.Волжского. Контактные телефоны: (8443) 42-12-64, 21-21-77.

Осмотр объектов и ознакомление с документами на объекты, выставленные на аукцион, производится по письменному заявлению (приложение № 2 к настоящему информационному сообщению).

Победитель торгов, не реализовавший свое право на осмотр объектов и изучение их технической документации, лишается права предъявлять претензии к УМИ по поводу юридического, физического и финансового состояния объекта.

Информация о торгах, а также бланки заявки, описи, заявления об ознакомлении с предметом продажи, уведомления об отзыве заявки, заявления о возврате задатка, размещены в Интернете на сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области <http://Admvol.ru>, на главной странице, раздел «Продажа и аренда муниципального имущества» и на сайте torgi.gov.ru.

Начальник управления Е. В. Гиричева

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ о продаже муниципального имущества без объявления цены 12.04.2018 в 12 часов 00 минут в помещении ДК «Волгоградгидрострой» по адресу: пл. Комсомольская, 1, г. Волжский Волгоградской области

Лот № 1. Автомобиль Волга ГАЗ-3110 номер двигателя *40620D *33073208*, номер кузова 31100030565478, год выпуска 2003, мощность двигателя 96 кВт, VIN ХТН31100031167575, цвет белый
Объект выставлялся на аукционные торги:

- 06.10.2017 с начальной ценой 66 000,00 рублей с учетом НДС, не продан в связи с отсутствием заявок, аукцион признан несостоявшимся.

Объект выставлялся на торги посредством публичного предложения:

- 04.12.2017, 19.01.2018, 27.02.2018 с ценой первоначального предложения 66 000,00 рублей с учетом НДС, и ценой отсечения 33 000,00 рублей с учетом НДС, не продан в связи с отсутствием заявок.

Лот №2. Автомобиль Волга ГАЗ-31105 номер двигателя *40620D *63000685*, номер кузова 31105060103623, год выпуска 2006, мощность двигателя 96 кВт, VIN Х9631105061321716, цвет буран
Объект выставлялся на аукционные торги:

- 06.10.2017 с начальной ценой 84 000,00 рублей с учетом НДС, не продан в связи с отсутствием заявок, аукцион признан несостоявшимся.

Объект выставлялся на торги посредством публичного предложения:

- 04.12.2017, 19.01.2018, 27.02.2018 с ценой первоначального предложения 84 000,00 рублей с учетом НДС, и ценой отсечения 42 000,00 рублей с учетом НДС, не продан в связи с отсутствием заявок.

Лот № 3. Автомобиль Волга ГАЗ-31105 номер двигателя *40620D *53023405*, номер кузова 31105050064659, год выпуска 2005, мощность двигателя 96кВт, VIN Х9631105051276424, цвет айсберг

Объект выставлялся на аукционные торги:

- 06.10.2017 с начальной ценой 76 000,00 рублей с учетом НДС, не продан в связи с отсутствием заявок, аукцион признан несостоявшимся.

Объект выставлялся на торги посредством публичного предложения:

- 04.12.2017, 19.01.2018, 27.02.2018 с ценой первоначального предложения 76 000,00 рублей с учетом НДС, и ценой отсечения 38 000,00 рублей с учетом НДС, не продан в связи с отсутствием заявок.

Лот № 4. Нежилое помещение общей площадью 61,9 кв. м, расположенное на 1 этаже жилого дома по адресу: ул. Молодежная, 46, г. Волжский Волгоградской области. Объект не используется. Доступ в помещение осуществляется через подъезд жилого дома. Санузел отсутствует.

Право муниципальной собственности зарегистрировано в установленном порядке.

Объект выставлялся на аукционные торги:

- 24.01.2017 с начальной ценой 1 340 000,0 рублей с учетом НДС,

- 15.03.2017 с начальной ценой 1 340 000,0 рублей с учетом НДС, не продан в связи с отсутствием заявок, аукцион признан несостоявшимся.

Объект выставлялся на торги посредством публичного предложения:

- 11.05.2017 с ценой первоначального предложения 1 340 000,00 рублей с учетом НДС, и ценой отсечения 670 000,00 рублей с учетом НДС, не продан в связи с отсутствием заявок.

Разрешено использование объекта приватизации на момент продажи – в соответствии с Городским Положением от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области» объект находится по красной линии, в территориальной зоне Ж-4 – среднеэтажной и многоэтажной жилой застройки. Основные виды разрешенного использования для зоны Ж-4: обслуживание жилой застройки, коммунальное обслуживание, социальное обслуживание, бытовое обслуживание, амбулаторно-поликлиническое обслуживание, культурное развитие, деловое управление, магазины, банковская и страховая деятельность, общественное питание, гостиничное обслуживание, размещение объектов капитального строительства, предназначенных для просвещения, дошкольного, начального и среднего образования, среднее и высшее профессиональное образование, общественное управление, спорт, связь, автомобильный транспорт, трубопроводный транспорт, обеспечение внутреннего правопорядка. Изменение разрешенного использования объекта возможно в установленном законом порядке после регистрации права собственности покупателя на приобретаемый объект.

1. Общие положения

Приватизация муниципального имущества осуществляется на основании Решения Волгожской городской Думы Волгоградской области от 15.12.2017 № 364-ВГД «О бюджете городского округа – город Волжский Волгоградской области на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов», условия приватизации приняты постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 05.03.2018 № 1131.

Способ приватизации: продажа муниципального имущества без объявления цены, открытая по составу участников и закрытая по форме подачи предложений о приобретении имущества (предложения о цене имущества прилагается к заявке в запечатанном конверте).

Продажа муниципального имущества без объявления цены осуществляется в случае, если продажа указанного имущества посредством публичного предложения не состоялась.

При продаже муниципального имущества без объявления цены его начальная цена не определяется.

Продавец – муниципальное образование городского округ – город Волжский Волгоградской области, от имени которого выступает Управление муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее УМИ).

В торгах могут участвовать физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений; юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов; юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) (далее - офшорные компании); юридических лиц, в отношении которых офшорной компанией или группой лиц, в которую входит офшорная компания, осуществляется контроль.

В случае если впоследствии будет установлено, что покупатель муниципального имущества не имел законного права на его приобретение, соответствующая сделка является ничтожной.

Победитель торгов по лоту №4 после подписания договора купли-продажи заключает с соответствующими организациями договоры на предоставляемые коммунальные, эксплуатационные услуги, технические обслуживание и на доленое участие в расходах по содержанию и текущему ремонту конструктивных элементов и инженерных коммуникаций жилого дома.

При наличии в выкупаемом помещении, расположенном в жилом доме, электрооборудования, используемого для технического обслуживания жилого дома, покупатель осуществляет его вынос из приобретаемого помещения на фасад здания в соответствии с техническими условиями за счет собственных средств без возмещения затрат после регистрации перехода права собственности на приобретаемый объект.

2. Порядок подачи заявок на участие в продаже без объявления цены

Для участия в продаже без объявления цены претендент представляет продавцу (лично или через своего полномочного представителя) в установленный срок заявку по форме согласно Приложению № 1 к настоящему информационному сообщению с прилагаемым предложением о цене приобретения имущества в отдельном запечатанном конверте.

Предлагаемая претендентом цена приобретения имущества указывается цифрами и прописью. В случае если цифрами и прописью указаны разные цены, принимается цена, указанная прописью.

Заявки принимаются по адресу: пр. Ленина, 21, г. Волжский Волгоградской области, с 9 до 17 час ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней, в кабинете № 22-22а УМИ. Перерыв на обед с 13 до 14 час.

Претендент вправе подать только одно предложение о цене приобретения имущества.

Начало приема заявок 07.03.2018 в 9 час.

Последний день приема заявок 10.04.2018 до 17 час.

Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

а) Физические лица - документ, удостоверяющий личность претендента или представителя претендента, уполномоченного действовать от имени претендента, или копии всех листов документа, удостоверяющего личность;

б) Юридические лица:

- заверенные копии учредительных документов;

- документ, содержащий сведения о доле РФ, субъекта РФ, муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмом);

- документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

Оформленную в установленном порядке доверенность на осуществление действий от имени претендента, или нотариально заверенную копию такой доверенности, в случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности,

в случае если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Во избежание разночтений, документы, представляемые претендентами для участия в продаже без объявления цены, должны быть заполнены машинописным шрифтом или разборчивым почерком.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (при наличии печати) (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись.

Заявка и опись составляются в 2-х экземплярах, один из которых остается у продавца, другой – у претендента.

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется продавцом в журнале приема заявок. На каждом экземпляре заявки продавцом делается отметка о принятии заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия продавцом.

Заявки, поступившие по истечении срока их приема, указанного в настоящем информационном сообщении, вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются претендентам или их уполномоченным представителям под расписку.

Претендент не вправе отозвать зарегистрированную заявку, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Документы, представленные претендентами для участия в продаже без объявления цены, возврату не подлежат.

3. Порядок определения лиц, имеющих право приобретения муниципального имущества при проведении его продажи без объявления цены

Продавец в день подведения итогов продажи без объявления цены по результатам рассмотрения заявок и прилагаемых к ним документов принимает по каждой зарегистрированной заявке отдельное решение о рассмотрении предложения о цене имущества в установленном законодательством порядке. Указанное решение оформляется протоколом об итогах продажи имущества без объявления цены.

Продавец принимает решение об отказе в принятии к рассмотрению поданного претендентом предложения о цене приобретения имущества, в случае если отчуждение такого имущества по предлагаемой цене экономически нецелесообразно.

Для определения покупателя имущества продавец вскрывает конверты с предложениями о цене приобретаемого имущества. При вскрытии конвертов с предложениями могут присутствовать подавшие их претенденты или их полномочные представители.

Покупателем имущества признается:

а) при принятии к рассмотрению одного предложения о цене приобретения имущества – претендент, подавший это предложение;

б) при принятии к рассмотрению нескольких предложений о цене приобретения имущества – претендент, предложивший наибольшую цену за продаваемое имущество;

в) при принятии к рассмотрению нескольких одинаковых предложений о цене приобретения имущества – претендент, заявка которого была зарегистрирована ранее других лиц.

Претендент не допускается к участию в продаже без объявления цены по следующим основаниям:

- заявка представлена по истечении срока приема заявок, указанного в информационном сообщении;

- заявка представлена лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

- заявка оформлена с нарушением требований, установленных продавцом;
 - представлены не все документы, предусмотренные информационным сообщением, либо они оформлены ненадлежащим образом;
 - представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - Уведомления об отказе в рассмотрении поданного претендентом предложения о цене приобретения имущества и о признании претендента покупателем имущества выдаются соответственно претендентам и покупателю или их полномочным представителям под расписку в день подведения итогов продажи имущества либо высылаются в их адрес по почте заказным письмом на следующий после дня подведения итогов продажи имущества день.

4. Место и срок подведения итогов продажи муниципального имущества без объявления цены
 Подведение итогов продажи без объявления цены проводится в помещении управления муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области до 17 час. 30 мин. 12.04.2018.

Информационное сообщение об итогах продажи без объявления цены размещается на официальных сайтах в сети Интернет в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», а также не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов продажи, размещается на сайте продавца в сети Интернет – <http://Admvol.ru>.

5. Порядок заключения договора купли-продажи имущества по итогам продажи без объявления цены
 С покупателем продажи заключается договор купли - продажи имущества в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов продажи.

При уклонении покупателя продажи от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества, покупатель утрачивает право на заключение указанного договора. В этом случае продажа имущества признается несостоявшейся.

В случае отказа или уклонения Покупателя от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества Покупатель оплачивает Продавцу штраф в размере 1 % от суммы предложения о цене приобретения объекта.

6. Порядок оплаты проданного без объявления цены имущества
 Оплата производится одновременно в течение 15 рабочих дней с момента подписания договора купли-продажи.

Реквизиты для оплаты по договору купли-продажи:	р/с №	4010181
ИНН 3455110029,	КПП 343501001,	БИК 041806001,
ОКТМО 18710000. Наименование получателя – УФК по Волгоградской области (УМИ г. Волжского л.с. 04293046940).		

Банк получателя – Отделение Волгоград г. Волгоград.
 КБК 768 1 14 02043 04 0000 410.

Согласно п. 3 ст. 161 Налогового кодекса РФ сделки по реализации имущества, составляющего муниципальную казну, облагаются налогом на добавленную стоимость (18%).

Если покупатель не оплачивает цену объекта свыше 15 рабочих дней с момента подписания договора купли-продажи, продавец отказывается от исполнения договора, в этом случае договор считается расторгнутым.

В случае отказа или уклонения Покупателя от оплаты цены объекта свыше 15 рабочих дней с момента подписания договора купли-продажи Покупатель оплачивает Продавцу штраф в размере 5 % от суммы предложения о цене приобретения объекта.

7. Заключительные положения
 Получить информацию по всем интересующим вопросам, касающимся порядка проведения продажи без объявления цены, а также ознакомиться с технической документацией на продаваемые объекты, получить бланк заявки, подать заявку на участие в продаже без объявления цены, можно по адресу: пр. Ленина, 21, г. Волжский Волгоградской области, кабинет № 22-22а, УМИ. Контактные телефоны: (8443) 42-12-64, 21-21-77.

Осмотр объектов и ознакомление с документами на объекты, выставленные на продажу без объявления цены, производится по письменному заявлению (приложение № 2 к настоящему информационному сообщению).

Победитель торгов, не реализовавший свое право на осмотр объекта и изучение их технической документации, лишается права предъявлять претензии к УМИ по поводу юридического, физического и финансового состояния объекта.

Продавец не несет ответственности за сроки доставки почтовым отделением заявок на участие в продаже муниципального имущества без объявления цены, направленных почтой.

Информация о торгах, а также бланки заявки, описи, заявления об ознакомлении с предметом продажи, размещены в Интернете на сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области <http://Admvol.ru>, на главной странице, раздел «Продажа и аренда муниципального имущества» и на сайте torgi.gov.ru.

Начальник управления Е. В. Гиричева

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения 12.04.2018 в 11 часов 15 минут в помещении ДК «Волгоградгидрострой» по адресу: пл. Комсомольская, 1, г. Волжский Волгоградской области

Лот № 1. Нежилое помещение общей площадью 114,6 кв. м, расположенное на 1 этаже жилого дома по адресу: б-р Профсоюзов, 30, пом. III, г. Волжский Волгоградской области. Объект не используется. Доступ в помещение осуществляется через подъезд жилого дома. Санузел отсутствует.

Право муниципальной собственности зарегистрировано в установленном порядке.
 Объект выставлялся на аукционные торги:
 - 24.01.2017, 15.03.2017 с начальной ценой 2 318 000,0 рублей с учетом НДС,
 - 19.01.2018 с начальной ценой 2 118 000,0 рублей с учетом НДС, не продан в связи с отсутствием заявок, аукцион признан несостоявшимся.

Объект выставлялся на продажу посредством публичного предложения:
 - 11.05.2017 с ценой первоначального предложения 2 318 000,0 рублей с учетом НДС и ценой отсечения 1 159 000,00 рублей с учетом НДС не продан в связи с отсутствием заявок.
 - 27.02.2018 с ценой первоначального предложения 2 118 000,0 рублей с учетом НДС и ценой отсечения 1 059 000,00 рублей, не продан в связи с отсутствием заявок.

Цена первоначального предложения – 2 118 000,00 рублей.
 Сумма задатка – 423 600,00 рублей.

Величина снижения цены первоначального предложения («шаг понижения») - 10% от цены первоначального предложения – 211 800,00 рублей.

Величина повышения цены («шаг аукциона») – 50% «шага понижения» - 105 900,00 рублей.
 Цена отсечения – 1 059 000,00 рублей.

Разрешенное использование объекта приватизации на момент продажи – в соответствии с Городским Положением от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области» объект находится по красной линии, в территориальной зоне Ж-4 – среднеэтажной и многоэтажной жилой застройки. Основные виды разрешенного использования для зоны Ж-4: коммунальное обслуживание, социальное обслуживание, бытовое обслуживание, амбулаторно-поликлиническое обслуживание, культурное развитие, деловое управление, магазины, банковская и страховая деятельность, общественное питание, гостиничное обслуживание, размещение детских садов, школ, лицеев, художественных и музыкальных школ, образовательных кружков, среднее и высшее профессиональное образование, общественное управление, спорт, связь, автомобильный транспорт, трубопроводный транспорт, обеспечение внутреннего правопорядка. Изменение разрешенного использования объекта возможно в установленном законом порядке после регистрации права собственности покупателя на приобретаемый объект.

Лот №2. Встроенное нежилое помещение общей площадью 94,6 кв. м, расположенное на 1 этаже жилого дома по адресу: ул. Молодежная, 42, пом. IV, г. Волжский Волгоградской области. Объект не используется. Вход отдельный. Есть санузел.

Право муниципальной собственности зарегистрировано в установленном порядке.
 Объект выставлялся на аукционные торги:
 - 29.04.2016, 21.06.2016 с начальной ценой 1 708 000,00 рублей с учетом НДС,
 - 14.02.2017 с начальной ценой 1 929 000,00 рублей с учетом НДС,
 - 19.01.2018 с начальной ценой 1 695 000,0 рублей с учетом НДС, не продан в связи с отсутствием заявок, аукцион признан несостоявшимся.

Объект выставлялся на продажу посредством публичного предложения:
 - 12.08.2016, 20.10.2016 с ценой первоначального предложения 1 708 000,00 рублей с учетом НДС и ценой отсечения 854 000,00 рублей с учетом НДС,
 - 29.03.2017, 22.05.2017, 27.06.2017 с ценой первоначального предложения 1 929 000,00 рублей с учетом НДС и ценой отсечения 964 500,00 рублей с учетом НДС, не продан в связи с отсутствием заявок.
 - 27.02.2018 с ценой первоначального предложения 1 695 000,0 рублей с учетом НДС и ценой отсечения 847 500,00 рублей, не продан в связи с отсутствием заявок.
 Цена первоначального предложения – 1 695 000,00 рублей.
 Сумма задатка – 339 000,00 рублей.

Величина снижения цены первоначального предложения («шаг понижения») - 10% от цены первоначального предложения – 169 500,00 рублей.

Величина повышения цены («шаг аукциона») – 50% «шага понижения» - 84 750,00 рублей.
 Цена отсечения – 847 500,00 рублей.

Разрешенное использование объекта приватизации на момент продажи – в соответствии с Городским Положением от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области» объект находится по красной линии застройки, в территориальной зоне Ж-4 – среднеэтажной и многоэтажной жилой застройки. Основные виды разрешенного использования для зоны Ж-4: коммунальное обслуживание, социальное обслуживание, бытовое обслуживание, амбулаторно-поликлиническое обслуживание, культурное развитие, деловое управление, магазины, банковская и страховая деятельность, общественное питание, гостиничное обслуживание, размещение детских садов, школ, лицеев, художественных и музыкальных школ, образовательных кружков, общественное управление, спорт, связь, автомобильный транспорт, трубопроводный транспорт, обеспечение внутреннего правопорядка. Изменение разрешенного использования объекта возможно в установленном законом порядке после регистрации права собственности покупателя на приобретаемый объект.

Лот № 3. Автомобиль Волга ГАЗ-31105 номер двигателя *40620D *53140372*, номер кузова 31105060094004, год выпуска 2005, мощность двигателя 96 кВт, VIN X9631105061310660, цвет омега2.

Объект выставлялся на аукционные торги:
 - 19.01.2018, с начальной ценой 82 000,00 рублей с учетом НДС, не продан в связи с отсутствием заявок, аукцион признан несостоявшимся.

Объект выставлялся на продажу посредством публичного предложения:
 - 27.02.2018 с ценой первоначального предложения 82 000,0 рублей с учетом НДС и ценой отсечения 41 000,00 рублей, не продан в связи с отсутствием заявок.

Цена первоначального предложения – 82 000,00 рублей.
 Сумма задатка – 16 400,00 рублей.

Величина снижения цены первоначального предложения («шаг понижения») - 10% от цены первоначального предложения – 8 200,00 рублей.

Величина повышения цены («шаг аукциона») – 50% «шага понижения» - 4 100,00 рублей.
 Цена отсечения – 41 000,00 рублей.

Лот № 4. Автомобиль ГАЗ-2705 фургон номер двигателя *40630A*23080346*, номер кузова 27050020105672, год выпуска 2002, мощность двигателя 72,2 кВт, VIN ХТН27050020275190, цвет балтика. Объект передан в безвозмездное пользование региональному отделению в Волгоградской области Общероссийского общественного Конструктивно-экологического движения России «КЕДР».

Объект выставлялся на аукционные торги:
 - 19.01.2018 с начальной ценой 85 000,00 рублей с учетом НДС, не продан в связи с отсутствием заявок, аукцион признан несостоявшимся.

Объект выставлялся на продажу посредством публичного предложения:
 - 27.02.2018 с ценой первоначального предложения 85 000,0 рублей с учетом НДС и ценой отсечения 42 500,00 рублей, не продан в связи с отсутствием заявок.

Цена первоначального предложения – 85 000,00 рублей.
 Сумма задатка – 17 000,00 рублей.

Величина снижения цены первоначального предложения («шаг понижения») - 10% от цены первоначального предложения – 8 500,00 рублей.

Величина повышения цены («шаг аукциона») – 50% «шага понижения» - 4 250,00 рублей.
 Цена отсечения – 42 500,00 рублей.

1. Общие положения

Приватизация муниципального имущества осуществляется на основании Решения Волжской городской Думы Волгоградской области от 15.12.2017 № 364-ВГД «О бюджете городского округа – город Волжский Волгоградской области на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов», условия приватизации приняты постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 05.03.2018 № 1131.

Способ приватизации: продажа муниципального имущества посредством публичного предложения, открытая по составу участников и по форме подачи предложений о приобретении имущества.

Продажа муниципального имущества посредством публичного предложения осуществляется в случае, если аукцион по продаже указанного имущества был признан несостоявшимся.

При продаже посредством публичного предложения осуществляется последовательное снижение цены первоначального предложения на шаг понижения до цены отсечения (минимальной цены, за которую может быть продано имущество).

Продавец – муниципальное образование городской округ – город Волжский Волгоградской области, от имени которого выступает Управление муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее УМИ г.Волжского).

В торгах могут участвовать физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений; юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов; юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) (далее – офшорные компании); юридических лиц, в отношении которых офшорной компанией или группой лиц, в которую входит офшорная компания, осуществляется контроль.

В случае, если впоследствии будет установлено, что покупатель муниципального имущества не имел законного права на его приобретение, соответствующая сделка является ничтожной.

«Шаг понижения» устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 10 процентов от цены первоначального предложения, и не изменяется в течение всей процедуры продажи.

Цена первоначального предложения, величина снижения цены первоначального предложения («шаг понижения»), сумма задатка, величина повышения цены первоначального предложения или цены, сложившейся на одном из «шагов понижения», и цена отсечения указаны с учетом НДС.

Победители торгов по пунктам 1, 2 после подписания договора купли-продажи заключают с соответствующими организациями договоры на предоставляемые коммунальные, эксплуатационные услуги, техническое обслуживание и на долевое участие в расходах по содержанию и текущему ремонту конструктивных элементов и инженерных коммуникаций жилого дома.

При наличии в выкупаемом помещении, расположенном в жилом доме, электрооборудования, используемого для технического обслуживания жилого дома, покупатель осуществляет его вынос из приобретаемого помещения на фасад здания в соответствии с техническими условиями за счет собственных средств без возмещения затрат после регистрации перехода права собственности на приобретаемый объект.

2. Порядок подачи заявок на участие в продаже посредством публичного предложения

Для участия в продаже посредством публичного предложения претендент представляет продавцу (лично или через своего полномочного представителя) в установленный срок заявку по форме согласно Приложению № 1 к настоящему информационному сообщению.

Заявки принимаются по адресу: пр. Ленина, 21, г. Волжский Волгоградской области, с 9 до 17 час ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней, в кабинете № 22-22а УМИ г.Волжского. Перерыв на обед с 13 до 14 час.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку на один лот.
 Начало приема заявок 07.03.2018 в 9 час.

Последний день приема заявок 05.04.2018 до 17 час.

Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

а) физические лица:
 - документ, удостоверяющий личность претендента или представителя претендента, уполномоченного действовать от имени претендента, или копии всех листов документа, удостоверяющего личность;

б) юридические лица:
 - заверенные копии учредительных документов;

- документ, содержащий сведения о доле РФ, субъекта РФ, муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);

- документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

в) оформленную в установленном порядке доверенность на осуществление действий от имени претендента, или нотариально заверенную копию такой доверенности, в случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности,

в случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (при наличии печати) (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их описание.

Заявка и опись составляются в 2-х экземплярах, один из которых остается у продавца, другой – у претендента.

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется продавцом в журнале приема заявок. На каждом экземпляре заявки продавцом делается отметка о принятии заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия продавцом.

Заявки, поступившие по истечении срока их приема, указанного в настоящем информационном сообщении, вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются претендентам или их уполномоченным представителям под расписку.

3. Порядок внесения задатка и его возврата

Для участия в продаже посредством публичного предложения претендент вносит задаток в размере 20% начальной цены, указанной в настоящем информационном сообщении.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет продавца, является выписка со счета продавца.

Последний день перечисления задатков претендентами не позднее 05.04.2018. Зачисление внесенных претендентами задатков, т.е. поступление суммы задатка на счет Продавца не позднее 10.04.2018.

Реквизиты для перечисления задатка:

р/с № 40302810000003000478, ИНН 3435110029, БИК 041806001, КПП 343501001, ОКТМО 18710000.

Наименование получателя – УФК по Волгоградской области (УМИ г. Волжского л.с. 05293046940). Банк получателя – Отделение Волгоград г. Волгоград.

В сумму задатка не входит оплата банковских услуг по перечислению претендентами суммы задатка на участие в продаже и банковских услуг по возврату задатка претендентам и участникам продажи, не ставшими победителями.

В соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации настоящее информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке, а подача претендентом заявки и перечисление задатка по указанным реквизитам являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Задаток возвращается претенденту в следующих случаях и порядке:

- в случае отзыва заявки претендентом до даты окончания приема заявок задаток возвращается претенденту не позднее 5 календарных дней со дня поступления продавцу письменного уведомления от претендента об отзыве заявки;

- в случае отзыва заявки претендентом позднее даты окончания приема заявок, а также, если участник продажи посредством публичного предложения не признан победителем продажи посредством публичного предложения, либо продажа признана несостоявшейся, задаток возвращается в течение 5 календарных дней с даты подведения итогов продажи;

- если претендент не признан участником продажи посредством публичного предложения задаток возвращается в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками продажи посредством публичного предложения.

Задаток победителя продажи посредством публичного предложения, внесенный покупателем на счет продавца, засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества.

4. Определение участников продажи посредством публичного предложения

Дата рассмотрения заявок и документов претендентов, определения участников продажи посредством публичного предложения 11.04.2018.

Место рассмотрения заявок и документов претендентов, определения участников продажи посредством публичного предложения: пр. Ленина, 21, г. Волжский Волгоградской области, УМИ г.Волжского, кабинет №26.

Продавец рассматривает заявки и документы претендентов и устанавливает факт поступления на счет продавца установленных сумм задатков на основании выписок со счета, указанного в п. 3 настоящего информационного сообщения.

По результатам рассмотрения заявок и документов продавец принимает решение о признании претендентов участниками продажи посредством публичного предложения или об отказе в допуске претендентов к участию в продаже посредством публичного предложения.

Претендент не допускается к участию в продаже посредством публичного предложения по следующим основаниям:

- представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене государственного или муниципального имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении.

Решение продавца о признании претендентов участниками продажи посредством публичного предложения оформляется протоколом.

Претенденты, признанные участниками продажи посредством публичного предложения, и претенденты, не допущенные к участию в продаже посредством публичного предложения, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Информация об отказе в допуске к участию в продаже посредством публичного предложения размещается на официальных сайтах в сети Интернет и на сайте продавца в сети Интернет - <http://Admvol.ru> в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

Претендент приобретает статус участника продажи посредством публичного предложения с момента оформления продавцом протокола о признании претендентов участниками продажи посредством публичного предложения.

5. Порядок проведения продажи посредством публичного предложения

Дата и время проведения продажи посредством публичного предложения 12.04.2018 в 11 часов 15 минут.

Место проведения продажи посредством публичного предложения: помещение ДК «Волгоградгидрострой» по адресу: пл. Комсомольская, 1, г. Волжский Волгоградской области.

Регистрация участников продажи посредством публичного предложения начинается в 10 часов в день проведения продажи в месте проведения продажи и прекращается в 10 часов 45 минут.

Продажа муниципального имущества посредством публичного предложения проводится в следующем порядке:

1) процедуру продажи ведет ведущий в присутствии уполномоченного представителя продавца;

2) участникам продажи при регистрации перед началом процедуры продажи выдаются пронумерованные карточки участников (далее именуются - карточки);

3) процедура продажи начинается с объявления ведущим о начале продажи муниципального имущества;

4) после объявления ведущим о начале продажи оглашаются наименование имущества, основные его характеристики, цена первоначального предложения и шаг понижения.

5) после оглашения ведущим цены первоначального предложения или цены предложения, сложившейся на соответствующем «шаге понижения», участникам продажи предлагается заявить эту цену путем поднятия карточек;

6) право приобретения муниципального имущества принадлежит участнику продажи посредством публичного предложения, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из «шагов понижения», со всеми участниками продажи посредством публичного предложения проводится аукцион по установленным в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ правилам проведения аукциона, предусматривающим открытую форму подачи предложений о цене имущества с величиной повышения цены («шаг аукциона»).

«Шаг аукциона» устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 50 процентов «шага понижения», и не изменяется в течение всей процедуры продажи. Начальной ценой имущества на таком аукционе является цена первоначального предложения или цена предложения, сложившаяся на данном «шаге понижения».

После заявления участниками аукциона начальной цены ведущий предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения по цене продажи, превышающей начальную цену. Каждая последующая цена, превышающая предыдущую цену на шаг аукциона, заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек. В случае заявления цены, кратной шагу аукциона, эта цена заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек и ее оглашения.

В случае, если участники такого аукциона не заявляют предложения о цене, превышающей начальную цену имущества, право его приобретения принадлежит участнику аукциона, который первым подтвердил начальную цену имущества.

Ведущий называет номер карточки участника продажи, который первым подтвердил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену продажи. При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона ведущий повторяет эту цену 3 раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников продажи не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается.

По завершении аукциона ведущий объявляет о продаже имущества, называет его продажную цену и номер карточки победителя.

8) цена имущества, предложенная победителем продажи имущества посредством публичного предложения, заносится в протокол об итогах продажи, составляемый в 2 экземплярах.

Если при проведении процедуры продажи продавцом проводились фотографирование, аудио- и (или) видеозапись, киносъемка, то об этом делается отметка в протоколе. В этом случае материалы фотографирования, аудио- и (или) видеозаписи, киносъемки прилагаются в течение суток к протоколу в соответствии с актом, подписываемым лицом, осуществлявшим фотографирование, аудио- и (или) видеозапись, киносъемку, ведущим продажи и уполномоченным представителем продавца;

9) продажа посредством публичного предложения признается несостоявшейся в следующих случаях:

- не было подано ни одной заявки на участие в продаже имущества либо ни один из претендентов не признан участником продажи имущества;

- принято решение о признании только 1 претендента участником продажи;

- после трехкратного объявления ведущим минимальной цены предложения (цены отсечения) ни один из участников не поднял карточку.

6. Порядок определения победителя продажи посредством публичного предложения

Право приобретения муниципального имущества принадлежит участнику продажи посредством публичного предложения, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем «шаге понижения», при отсутствии предложений других участников продажи посредством публичного предложения.

Протокол об итогах продажи, подписанный победителем, ведущим продажи и уполномоченным представителем продавца, является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества.

В случае, если победитель продажи уклоняется от подписания протокола, то он утрачивает внесенный им задаток.

Уведомление о признании участника продажи победителем выдается победителю или его полномочному представителю под расписку или высылается ему по почте заказным письмом в день подведения итогов продажи.

Подведение итогов продажи посредством публичного предложения осуществляется в день проведения продажи 12.04.2018 в помещении ДК «Волгоградгидрострой» по адресу: пл. Комсомольская, 1, г. Волжский Волгоградской области.

Информационное сообщение об итогах продажи размещается на официальных сайтах в сети Интернет в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», а также не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов аукциона, размещается на сайте продавца в сети Интернет – <http://Admvol.ru>.

7. Порядок заключения договора купли-продажи имущества по итогам продажи посредством публичного предложения

С победителем продажи заключается договор купли - продажи имущества не позднее чем через 5 рабочих дней с даты проведения продажи.

При уклонении или отказе победителя продажи от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества, задаток ему не возвращается, победитель утрачивает право на заключение указанного договора, и результаты продажи аннулируются продавцом.

8. Порядок оплаты проданного посредством публичного предложения имущества

Оплата производится одновременно в течение 15 рабочих дней с момента подписания договора купли-продажи.

Реквизиты для оплаты по договору купли-продажи: р/с № 40101810300000010003, ИНН 3435110029, КПП 343501001, БИК 041806001, ОКТМО 18710000. Наименование получателя – УФК по Волгоградской области (УМИ г. Волжского л.с. 04293046940).

Банк получателя – Отделение Волгоград г. Волгоград.

КБК 768 1 14 02043 04 0000 410.

Согласно п. 3 ст. 161 Налогового кодекса РФ сделки по реализации имущества, составляющего муниципальную казну, облагаются налогом на добавленную стоимость (18%).

Если покупатель не оплачивает цену объекта свыше 15 рабочих дней с момента подписания договора купли-продажи, продавец отказывается от исполнения договора, в этом случае договор считается расторгнутым, а задаток, внесенный на счет продавца до участия в продаже, покупателю не возвращается.

9. Заключительные положения

Получить информацию по всем интересующим вопросам, касающимся порядка проведения продажи посредством публичного предложения, а также ознакомиться с документацией на продаваемые объекты, проектом договора купли-продажи имущества, получить бланк заявки, подать заявку на участие в продаже посредством публичного предложения, можно по адресу: пр. Ленина, 21, г. Волжский Волгоградской области, кабинет № 22-22а, УМИ г.Волжского. Контактные телефоны: (8443) 42-12-64, 21-21-77.

Осмотр объектов и ознакомление с документами на объекты, выставленные на продажу посредством публичного предложения, производится по письменному заявлению (приложение № 2 к настоящему информационному сообщению).

Информация о торгах, а также бланки заявки, описи, заявления об ознакомлении с предметом продажи, уведомления об отзыве заявки, заявления о возврате задатка, размещены в Интернете на сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области <http://Admvol.ru>, на главной странице, раздел «Продажа и аренда муниципального имущества» и на сайте torgi.gov.ru.

Начальник управления Е.В. Гиричева

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.03.2018

№ 1152

О внесении изменений в постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 20.12.2017 № 7749

В соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, подпунктом 3 пункта 7 статьи 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и частью 5 статьи 4 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 20.12.2017 № 7749 «Об утверждении Положения о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания», изложив пункты 2.24 и 2.25 приложения к нему в новой редакции:

«2.24. Предоставление муниципальному бюджетному или автономному учреждению субсидии в течение финансового года осуществляется на основании соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии, заключаемого между ГРБС и муниципальным бюджетным или автономным учреждением (далее – соглашение) в соответствии с типовой формой (приложение № 7 к настоящему Положению). Соглашение определяет права, обязанности, ответственность сторон, объем и сроки перечисления субсидии в течение финансового года, а также возврат субсидии в случаях, установленных настоящим Положением.

2.25. Перечисление субсидии осуществляется в соответствии с графиком к соглашению, но не реже одного раза в квартал в сумме, не превышающей:

а) 25 процентов годового размера субсидии в течение I квартала;

б) 50 процентов годового размера субсидии в течение первого полугодия;

в) 75 процентов годового размера субсидии в течение 9 месяцев.

В случае заключения соглашения на срок менее одного финансового года процент финансирования устанавливается пропорционально сроку выполнения муниципального задания».

2. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (О.С. Хушматова) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

3. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (Р.А. Еретенко) направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных правовых актов Волгоградской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в официальных средствах массовой информации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области П.И. Никитина.

Глава городского округа И. Н. Воронин

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.03.2018

№ 1226

О подготовке предложений по внесению изменений в Городское Положение от 05.12.2007 № 274-ВГД «Генеральный план городского округа – город Волжский Волгоградской области (положение о территориальном планировании)»

Руководствуясь ст. 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 33 Устава городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Управлению архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (И.А. Поступаев) обеспечить подготовку предложений по внесению изменений в Городское Положение от 05.12.2007 № 274-ВГД «Генеральный план городского округа – город Волжский Волгоградской области (положение о территориальном планировании)».

2. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (О.С. Хушматова) опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, начальника правового управления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области В.А. Сухорукова.

Глава городского округа И.Н. Воронин

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровый инженер Нужная Татьяна Владимировна почтовый адрес, 404143, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, р.п.Средняя Ахтуба, ул.Нечаева, д.25, e-mail fort.vlz@mail.ru, тел (8443) 31-00-17, регистрационный номер в реестре кадастровых инженеров 7721, в отношении земельного участка, расположенного по адресу: Волгоградская область, г.Волжский, ул. Алтайская, дом 12 выполняет кадастровые работы. Заказчиком кадастровых работ являются: Николаев Вячеслав Юрьевич, проживающий по адресу: индекс 107143, город Москва, Открытое шоссе, дом 29, корпус 11, квартира 56 и Николаев Сергей Юрьевич, проживающий по адресу: индекс 129336, город Москва, ул.Челюскинская, дом 14, корпус 2, квартира 115, тел. 89053333051. Собрание всех заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Волгоградская область, г.Волжский пр. Ленина, 64, оф.2 16.04.2018г. С проектом межевого плана земельного участка ознакомиться и подать свои возражения можно с 13.03.2018г. по 15.04.2018г. по адресу: пр.Ленина,64 телефон 31-00-17.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ Волгоградская область, г.Волжский, ул.Алтайская, 14.

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

Кадастровый инженер Нужная Т.В.

Дело № 2а-5897/2017

РЕШЕНИЕ ИМЕНЕМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Волжский городской суд Волгоградской области в составе:
Председательствующего судьи: Петрушенко Ю.В.
При секретаре: Яковлевой А.С.
С участием прокурора: Иванова Я.В.

КОПИЯ

«04» декабря 2017 года рассмотрев в открытом судебном заседании в городе Волжском Волгоградской области административное дело по административному исковому заявлению Шмелевой Татьяны Алексеевны к Администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, заместителя главы городского округа – город Волжский Волгоградской области начальника правового управления Сухорукову Виктору Александровичу о признании постановления от 29 июня 2017 года № 3990 Об утверждении документации «Проект планировки с проектом межевания территории для автомобильной дороги по ул. Шоссейная, ограниченной ул. Набережная и ул. Западная на о.Зеленый, г. Волжский, Волгоградская область» недействующим,

УСТАНОВИЛ:

С учетом уточненных исковых требований Шмелева Т.А. обратилась в суд с административным исковым заявлением к Администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о признании недействующим Постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 29 июня 2017 года № 3990 Об утверждении документации «Проект планировки с проектом межевания территории для автомобильной дороги по ул. Шоссейная, ограниченной ул. Набережная и ул. Западная на о.Зеленый, г. Волжский, Волгоградская область».

В обоснование заявленных требований административный истец ссылается на то, что оспариваемое постановление затрагивает её права и законные интересы, поскольку она является собственником жилого дома, расположенного по адресу: г. Волжский, о.Зеленый, д.1. Проектируемая дорога по ул. Шоссейной проходит непосредственно через земельный участок, на котором расположен принадлежащий ей жилой дом.

Полагает, что оспариваемый нормативно-правовой акт не соответствует полностью требованиям, установленным пунктами 4.10, 4.12, 12.6 СП 34.13330.2012 Автомобильные дороги. Актуализированная редакция СНиП 2.05.02-85* (с Изменением N 1), пунктом 1.6 СП 42.13330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89* (с Поправкой)» статьями 18, 35, 40, 42 Конституции Российской Федерации, частью 2 статьи 1, пунктом 6 части 2 статьи 209 Гражданского кодекса Российской Федерации, частями 7, 8, 9 статьи 46, частью 4 статьи 42 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В судебном заседании административный истец Шмелева Т.А., представители административного истца Ильичев В.Б. и Измайлова В.Р. изложенные в административном исковом заявлении доводы поддержки в полном объеме. Суду пояснили, что оспариваемое постановление было принято без учета публичных слушаний; дорога на ул. Шоссейная не поименована в Генеральном плане Волжского как магистраль районного значения; красные линии проходят через многочисленные земельные участки, находящиеся в собственности граждан и юридических лиц, в том числе, Шмелевой Т.А., тогда как изъятие земельных участков допускается законом только в исключительных случаях; НПА был опубликован не в полном объеме, без графических приложений.

Привлеченный судом к участию в деле в качестве административного ответчика заместитель главы городского округа – город Волжский Волгоградской области, начальник правового управления Сухоруков В.А. в судебном заседании не явился, доверил представление своих интересов Катковой Ю.А.

Представитель административных ответчиков администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, заместителя главы городского округа – город Волжский Волгоградской области, начальника правового управления Сухорукова В.А., заинтересованного лица Управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области Каткова Ю.А. в судебном заседании возражала против удовлетворения требований Шмелевой Т.А., поскольку оспариваемый нормативный правовой акт принят администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области в пределах предоставленных полномочий с соблюдением установленного действующим законодательством порядка и не противоречит нормативным правовым актам, имеющим большую юридическую силу. Шмелева Т.А. не является собственником земельного участка по адресу: г. Волжский, о.Зеленый, ул. Терновая,1, а потому её права оспариваемым НПА не затрагиваются. Полномочиями на подписание постановления об утверждении документации «Проект планировки и межевания застроенной территории» предоставлены Сухорукову В.А. на основании постановления от 7

июля 2016 года № 4010 «О распределении обязанностей между руководителями администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области». Публичные слушания по проекту постановления носят рекомендательный характер, а поскольку проект не противоречит требованиям закона, он был принят.

Заинтересованные лица Бештанов П.В., Бештанов В.П., Романова Е.А. в судебном заседании не явились, о рассмотрении дела извещены. Романова Е.А. в представленном суду заявлении просила дело рассмотреть в её отсутствие. Иные лица, участвующие в деле, о причинах неявки суд не уведомили, об отложении судебного разбирательства не ходатайствовали.

Суд, выслушав стороны, исследовав письменные доказательства, имеющиеся в материалах дела, выслушав заключение прокурора, полагавшего необходимым признать оспариваемое постановление недействующим, приходит к следующему.

Согласно ст. 13 Гражданского кодекса РФ ненормативный акт государственного органа или органа местного самоуправления, а в случаях, предусмотренных законом, также нормативный акт, не соответствующий закону или иным правовым актам и нарушающие гражданские права и охраняемые законом интересы гражданина или юридического лица, могут быть признаны судом недействительными.

Согласно ч. 1 ст. 208 КАС РФ, с административным исковым заявлением о признании нормативного правового акта не действующим полностью или в части вправе обратиться лица, в отношении которых применен этот акт, а также лица, которые являются субъектами отношений, регулируемых оспариваемым нормативным правовым актом, если они полагают, что этим актом нарушены или нарушаются их права, свободы и законные интересы.

В соответствии с ч.7, 8 ст.123 КАС РФ, при рассмотрении административного дела об оспаривании нормативного правового акта суд проверяет законность положений нормативного правового акта, которые оспариваются. При проверке законности этих положений суд не связан основаниями и доводами, содержащимися в административном исковом заявлении о признании нормативного правового акта недействующим, и выясняет обстоятельства, указанные в части 8 настоящей статьи, в полном объеме.

При рассмотрении административного дела об оспаривании нормативного правового акта суд выясняет:

- 1) нарушены ли права, свободы и законные интересы административного истца или лиц, в интересах которых подано административное исковое заявление;
- 2) соблюдены ли требования нормативных правовых актов, устанавливающих:
 - а) полномочия органа, организации, должностного лица на принятие нормативных правовых актов;
 - б) форму и вид, в которых орган, организация, должностное лицо вправе принимать нормативные правовые акты;
 - в) процедуру принятия оспариваемого нормативного правового акта;
 - г) правила введения нормативных правовых актов в действие, в том числе порядок опубликования, государственной регистрации (если государственная регистрация данных нормативных правовых актов предусмотрена законодательством Российской Федерации) и вступления их в силу;
 - 3) соответствие оспариваемого нормативного правового акта или его части нормативным правовым актам, имеющим большую юридическую силу.

При разрешении дела суд учитывает разъяснения, содержащиеся в пункте 17 Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 29 ноября 2007 г. N 48 "О практике рассмотрения судами дел об оспаривании нормативных правовых актов полностью или в части", о необходимости при рассмотрении дела по существу выяснять порядок принятия нормативного правового акта, в частности полномочия органа (должностного лица) на издание нормативных правовых актов и их пределы; форму (вид), в которой орган (должностное лицо) вправе принимать нормативные правовые акты; предусмотренные правила введения нормативных правовых актов в действие, в том числе правила их опубликования.

В судебном заседании установлено, что Шмелева Т.А. является собственником жилого дома площадью 46,5 кв.м., расположенного по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, о.Зеленый, ул.Терновая, д.1 (л.д.48-50). Переоформление указанного дома в жилой разрешено Шмелевой Т.А. органом местного самоуправления на основании постановления № 161 от 20 января 1997 года (л.д.25). Дом введен в эксплуатацию как жилой в соответствии с постановлением администрации города Волжского № 839 от 03 марта 1997 года (л.д.24), в связи с чем Шмелевой Т.А. было выдано регистрационное удостоверение о собственности № 2-0170 от 4 марта 1997 года (л.д.23).

Земельный участок по адресу: г. Волжский, о.Зеленый, ул. Терновая,1, на котором расположен жилой дом, в собственность Шмелевой Т.А. не передавался (л.д.51), на кадастровый учет не поставлен (л.д.182-183).

Через земельный участок по адресу: г. Волжский, о.Зеленый, ул. Терновая,1, со стороны ул. Шоссейной проходит красная линия (л.д.184), в переносе которых Шмелевой Т.А. решением Волжского городского суда Волгоградской области от 10 декабря 2015 года отказано (л.д.121-126).

2

В истребовании земельного участка по адресу: г. Волжский, о.Зеленый, ул. Терновая,1 из незаконного владения Шмелевой Т.А. администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области было отказано решением Волжского городского суда Волгоградской области от 05 апреля 2017 года (л.д.15-20).

В привлении реконструированного объекта – жилого дома, расположенного по адресу: г. Волжский, о.Зеленый, ул. Терновая,1, в первоначальное положение, администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области было отказано решением Волжского городского суда Волгоградской области от 10 мая 2017 года (л.д.10-14).

29 июня 2017 года администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области принято постановление № 3990 Об утверждении документации «Проект планировки с проектом межевания территории для автомобильной дороги по ул. Шоссейная, ограниченной ул. Набережная и ул. Западная на о.Зеленый, г.Волжский, Волгоградская область».

В соответствии с п.4 Устава городского округа – город Волжский Волгоградской области муниципальные правовые акты городского округа, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

В соответствии с п.5 ст.9 Устава городского округа – город Волжский Волгоградской области муниципальные правовые акты городского округа публикуются в газете «Волжский муниципальный вестник».

Оспариваемый нормативно-правовой акт опубликован 30 июня 2017 года в номере 29 (466) газеты «Волжский муниципальный вестник» (л.д.43-47).

Указанным постановлением для строительства дороги по ул. Шоссейной о.Зеленый г. Волжского отведен земельный участок площадью 6, 2898 га, границы которого определены по красным линиям, а потому принятое постановление затрагивает права и законные интересы административного истца, как собственника жилого дома, расположенного на земельном участке, по адресу: г. Волжский, о.Зеленый, ул. Терновая,1.

В силу положений ст.1 ГрК РФ градостроительная деятельность - деятельность по развитию территорий, в том числе городов и иных поселений, осуществляемая в виде территориального планирования, градостроительного зонирования, планировки территории, архитектурно-строительного проектирования, строительства, капитального ремонта, реконструкции объектов капитального строительства, эксплуатации зданий, сооружений; территориальное планирование - планирование развития территорий, в том числе для установления функциональных зон, определения планируемого размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения.

В соответствии с частью 1 статьи 26 ГрК РФ, реализация документов территориального планирования осуществляется путем подготовки и утверждения документации по планировке территории в соответствии с документами территориального планирования.

Исходя из указанных положений закона подготовка и утверждение документации по планировке территории в соответствии с документами территориального планирования носит многоступенчатый характер и предполагает неукоснительное соблюдение требований действующего градостроительного законодательства на всех её этапах.

Так, в соответствии с положениями ст. 41 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подготовка документации по планировке территории осуществляется в целях обеспечения устойчивого развития территорий, в том числе выделения элементов планировочной структуры, установления границ земельных участков, установления границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства.

Подготовка документации по планировке территории в целях размещения объекта капитального строительства является обязательной в случае необходимости образования земельных участков в случае, если в соответствии с земельным законодательством образование земельных участков осуществляется только в соответствии с проектом межевания территории.

Видами документации по планировке территории являются:

- 1) проект планировки территории;
- 2) проект межевания территории.

В соответствии с положениями ст. 41.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подготовка документации по планировке территории осуществляется в отношении выделяемых проектом планировки территории одного или нескольких смежных элементов территориальных зон и (или) установленных правилами землепользования и застройки территориальных зон и (или) установленных схемами территориального планирования муниципальных районов, генеральными планами поселений, городских округов функциональных зон.

В соответствии с положениями ст. 42 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подготовка проектов планировки территории осуществляется для выделения элементов планировочной структуры, установления границ территорий общего пользования, границ зон планируемого размещения

3

объектов капитального строительства, определения характеристик и очередности планируемого развития территории.

Проект планировки территории состоит из основной части, которая подлежит утверждению, и материалов по ее обоснованию.

В соответствии с положениями ст. 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решения о подготовке документации по планировке территории принимаются уполномоченными федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, за исключением случаев, указанных в части 1.1 настоящей статьи.

Подготовка документации по планировке территории осуществляется на основании документов территориального планирования, правил землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов) в соответствии с программами комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программами комплексного развития транспортной инфраструктуры, программами комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативами градостроительного проектирования, требованиями технических регламентов, сводов правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий.

В соответствии с ч. 13 ст. 45 ГрК РФ особенности подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решения органа местного самоуправления поселения, органа местного самоуправления городского округа, устанавливаются статьей 46 настоящего Кодекса.

В соответствии с ч. 19, 20 ст. 45 ГрК РФ порядок подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется на основании решений органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, устанавливается настоящим Кодексом и соответственно законами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Глава местной администрации обеспечивает опубликование указанной в части 15 настоящей статьи документации по планировке территории (проектов планировки территории и проектов межевания территории) в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещает информацию о такой документации на официальном сайте муниципального образования (при наличии официального сайта муниципального образования) в сети «Интернет».

Статьей 46 ГрК РФ предусмотрен следующий порядок утверждения Проекта планировки территории.

Решение о подготовке документации по планировке территории применительно к территории поселения, территории городского округа, за исключением случаев, указанных в частях 2 - 4.2 и 5.2 статьи 45 настоящего Кодекса, принимается органом местного самоуправления поселения, органом местного самоуправления городского округа по инициативе указанных органов либо на основании предложений физических или юридических лиц о подготовке документации по планировке территории. В случае подготовки документации по планировке территории заинтересованными лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 настоящего Кодекса, принятие органом местного самоуправления поселения, органом местного самоуправления городского округа решения о подготовке документации по планировке территории не требуется.

Указанное в части 1 настоящей статьи решение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение трех дней со дня принятия такого решения и размещается на официальном сайте поселения (при наличии официального сайта поселения) или на официальном сайте городского округа (при наличии официального сайта городского округа) в сети «Интернет».

Со дня опубликования решения о подготовке документации по планировке территории физические или юридические лица вправе представить в орган местного самоуправления поселения или орган местного самоуправления городского округа свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории.

Заинтересованные лица, указанные в части 1.1 статьи 45 настоящего Кодекса, осуществляют подготовку документации по планировке территории в соответствии с требованиями, указанными в части 10 статьи 45 настоящего Кодекса, и направляют ее для утверждения в орган местного самоуправления поселения или в орган местного самоуправления городского округа.

Орган местного самоуправления поселения или орган местного самоуправления городского округа осуществляет проверку документации по планировке территории на соответствие требованиям, установленным частью 10 статьи 45 настоящего Кодекса. По результатам проверки указанные органы принимают соответствующее решение о направлении документации по планировке территории главе поселения, главе городского округа или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

Проекты планировки территории и проекты межевания территории, решение об утверждении которых принимается в соответствии с настоящим Кодексом органами местного самоуправления поселения, городского округа, до их утверждения подлежат обязательному рассмотрению на публичных слушаниях.

Порядок организации и проведения публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории определяется уставом муниципального образования и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования с учетом положений настоящей статьи.

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории проводятся с участием граждан, проживающих на территории, применительно к которой осуществляется подготовка проекта ее планировки и проекта ее межевания, правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на указанной территории, лиц, законные интересы которых могут быть нарушены в связи с реализацией таких проектов.

При проведении публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории всем заинтересованным лицам должны быть обеспечены равные возможности для выражения своего мнения.

Участники публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории вправе представить в уполномоченные на проведение публичных слушаний орган местного самоуправления поселения или орган местного самоуправления городского округа свои предложения и замечания, касающиеся проекта планировки территории или проекта межевания территории, для включения их в протокол публичных слушаний.

Заключение о результатах публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте поселения (при наличии официального сайта поселения) или на официальном сайте городского округа (при наличии официального сайта городского округа) в сети «Интернет».

Срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний определяется уставом муниципального образования и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования и не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

Орган местного самоуправления поселения или орган местного самоуправления городского округа направляет соответственно главе местной администрации поселения, главе местной администрации городского округа подготовленную документацию по планировке территории, протокол публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключение о результатах публичных слушаний не позднее чем через пятнадцать дней со дня проведения публичных слушаний.

Глава местной администрации поселения или глава местной администрации городского округа с учетом протокола публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах публичных слушаний принимает решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее в орган местного самоуправления на доработку с учетом указанных протокола и заключения.

Из анализа ст. 46 ГрК РФ следует, что решение о подготовке документации по планировке территории принимается органом местного самоуправления поселения или органом местного самоуправления городского округа по инициативе указанных органов либо на основании предложений физических или юридических лиц или заявлений о принятии решений о подготовке документации по планировке территории от лиц, указанных в части 8.1 ст. 45 Кодекса (ч. 1 ст. 46). Орган местного самоуправления поселения или орган местного самоуправления городского округа осуществляет проверку документации по планировке территории на соответствие требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Кодекса и по результатам проверки принимает соответствующее решение о направлении документации по планировке территории главе поселения, главе городского округа или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку (п. 4 ст. 46).

Указанные положения закреплены и в «Городском положении «Правила землепользования и застройки городского округа - город Волжский Волгоградской области» от 15.10.2009 N 480-ВГД (принято постановлением Волжской городской Думы Волгоградской обл. от 09.10.2009 N 68/4) (далее Городское положение)».

В соответствии с п. 3.2.8. Городского положения Глава городского округа с учетом заключения о результатах публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также протокола публичных слушаний принимает решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку с учетом указанных заключения в протокола (д.д.171).

Таким образом, данные нормы разводят функции органа, принявшего решение о подготовке документации по планировке территории, и главы городского округа, которому направляются уже подготовленные документы.

Законодатель закрепил, что единственным лицом, уполномоченным на утверждение документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку с учетом указанных заключения и протокола, является глава городского округа.

В судебном заседании установлено и подтверждается материалами дела, что оспариваемый нормативно-правовой акт - постановление от 29 июня 2017 года № 3990 Об утверждении документации «Проект планировки и проекта межевания территории для автомобильной дороги по ул. Шоссейная, ограниченной ул. Набережная и ул. Западная на о.Зеленый, г. Волжский, Волгоградская область», вопреки требованиям ст.46 ГрК РФ, п.3.2.8. Городского положения, утвержден заместителем главы администрации, начальником правового управления Сухоруковым В.А.

В соответствии с распоряжением главы администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области И.Н. Воронина от 21 июня 2017 года № 1013-ЛС, в период с 26 июня 2017 года по 09 июля 2017 года исполнение обязанностей главы городского округа - город Волжский Волгоградской области возложено на Р.И. Никитина (д.д.208).

Таким образом, на день принятия оспариваемого нормативно-правового акта заместитель главы администрации, начальник правового управления Сухоруков В.А. не являлся главой городского округа - город Волжский Волгоградской области, ни исполняющим его обязанности.

Доводы представителя административных ответчиков Катковой Ю.А. о том, что полномочиями на подписание постановления об утверждении документации «Проект планировки и межевания застроенной территории» предоставлены Сухорукову В.А. на основании постановления от 7 июля 2016 года № 4010 «О распределении обязанностей между руководителями администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области», суд не принимает во внимание по следующим основаниям.

В судебном заседании установлено, что п.3.13 постановления администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области от 7 июля 2016 года № 4010 «О распределении обязанностей между руководителями администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области», на заместителя главы администрации, начальника правового управления администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области по вопросам правового обеспечения, архитектуры и градостроительства, земельных отношений, опеки и попечительства возложены полномочия по подписанию постановлений администрации, в том числе: об утверждении документации «Проект планировки и межевания застроенной территории» (д.д.190).

Между тем, в соответствии с ч. 7 ст. 7 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и ч. 4 ст. 3 ГрК РФ муниципальные правовые акты не должны противоречить нормативным правовым актам, имеющим большую юридическую силу, в частности правила землепользования и застройки не должны противоречить Уставу муниципального образования и Градостроительному кодексу РФ.

Поскольку положения пункта 3.13 постановления администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области от 7 июля 2016 года № 4010 «О распределении обязанностей между руководителями администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области» в части возложения полномочий по подписанию постановлений администрации, в том числе: об утверждении документации «Проект планировки и межевания застроенной территории» на заместителя главы администрации, начальника правового управления администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области по вопросам правового обеспечения, архитектуры и градостроительства, земельных отношений, опеки и попечительства противоречат указанным выше нормативным правовым актам, они не подлежат применению при разрешении данного дела.

Таким образом, административные ответчики в нарушение требований подпункта "в" пункта 2 части 8 и части 9 статьи 213 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации не представили суду доказательства соблюдения нормативных правовых актов, устанавливающих процедуру принятия оспариваемого нормативного правового акта.

Учитывая изложенное, суд признает постановление от 29 июня 2017 года № 3990 Об утверждении документации «Проект планировки и проекта межевания территории для автомобильной дороги по ул. Шоссейная, ограниченной ул. Набережная и ул. Западная на о.Зеленый, г. Волжский, Волгоградская область» недействующим, в связи с отсутствием у должного лица, его принявшего, таких полномочий.

В абзаце втором п.17 Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 29 ноября 2007 г. N 48¹ предусмотрено право суда принять решение об удовлетворении заявления без исследования других обстоятельств по делу, в том числе содержания оспариваемого акта, в случае

установления нарушения требования законодательства хотя бы по одному из оснований, влекущих признание акта не действующим.

С учетом указанных разъяснений и установленных в судебном заседании обстоятельств, суд принимает решение об удовлетворении заявленных требований без исследования других обстоятельств по делу.

Суд считает необходимым признать оспариваемый нормативный правовой акт недействующим со дня вступления настоящего судебного решения в законную силу.

Принимая решение об удовлетворении административного искового заявления, суд, с учетом положений пункта 2 части 4 статьи 215 КАС РФ, считает также необходимым обязать администрацию городского округа - город Волжский Волгоградской области опубликовать решение суда в течение одного месяца со дня вступления решения суда в законную силу в официальном печатном издании органа местного самоуправления в газете «Волжский муниципальный вестник» и на официальном сайте администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области.

С учетом изложенного и руководствуясь ст.ст. 175-180, 215 КАС РФ, суд

РЕШИЛ:

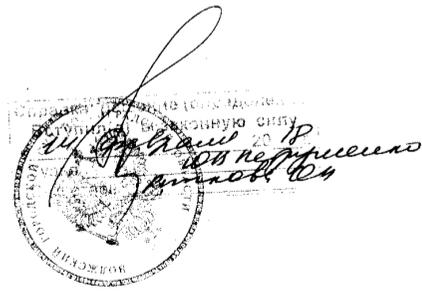
Административное исковое заявление Шмелевой Татьяны Алексеевны к Администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области, заместителю главы городского округа - город Волжский Волгоградской области начальнику правового управления Сухорукову Виктору Александровичу о признании постановления от 29 июня 2017 года № 3990 Об утверждении документации «Проект планировки и проекта межевания территории для автомобильной дороги по ул. Шоссейная, ограниченной ул. Набережная и ул. Западная на о.Зеленый, г. Волжский, Волгоградская область» не действующим - удовлетворить.

Признать не действующим полностью со дня вступления решения суда в законную силу Постановление администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области от 29 июня 2017 года №3990 Об утверждении документации «Проект планировки и проекта межевания территории для автомобильной дороги по ул. Шоссейная, ограниченной ул. Набережная и ул. Западная на о.Зеленый, г. Волжский, Волгоградская область».

Возложить на администрацию городского округа - город Волжский Волгоградской области в опубликовать решение суда в течение одного месяца со дня вступления решения суда в законную силу в официальном печатном издании органа местного самоуправления в газете «Волжский муниципальный вестник» и на официальном сайте администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области.

Решение может быть обжаловано в течение месяца со дня изготовления решения суда в окончательной форме в апелляционном порядке в Волгоградский областной суд через Волжский городской суд Волгоградской области.

Судья - подпись Ю.В. Игнатушко
Справка: в окончательной форме решение изготовлено 08 декабря 2017 года.
Судья - подпись Ю.В. Петрушенко



Подлинник документа хранится в Волгоском городском суде в материалах дела №2а-5897/2017